

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Школа дистанционного образования»
(Школа дистанционного образования)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

Принято

на заседании Педагогического совета
краевого бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа дистанционного образования»
Протокол № 8 от «28» августа 2019 г.

г. Красноярск
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее – Положение) краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (далее – Школа) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Школе. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по Школе.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Школы является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Пользователями электронных дневников являются обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающегося в Школе, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с

результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы, а также работники Школы, которые данную информацию вносят.

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится классными руководителями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а

также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства.

2.2.3. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

2.2.4. Прогнозирование успеваемости учеников

2.2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.6. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.7. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.8. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.9. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.10. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.11. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости,

сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Классные руководители обязаны:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.2.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.4. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.2.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.2.6. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.2.7. Все записи по всем учебным предметам (исключая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным

указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.2.8. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.2.9. При наличии часов для самостоятельного изучения в календарно-тематическом планировании конкретного предмета, темы самостоятельной работы записываются в журнале в графе «Домашнее задание». При наличии в теме самостоятельной работы практических работ, лабораторных работ и других видов контроля, оценка выставляется на аудиторном уроке, после которого задано это самостоятельное задание.

3.2.9.1. Если на один час аудиторного изучения в КТП приходится два часа для самостоятельного изучения, а тема при этом звучит одинаково, и есть возможность записать 2 темы в одной строке, часы самостоятельной работы фиксируются в ЭЖ следующим образом: Изучение/повторение/закрепление «Тема самостоятельной работы». Т.е. тема пишется 2 раза, но каждый раз глагол перед ней меняется.

3.2.9.2. Если на один час аудиторного изучения в КТП приходится два часа для самостоятельного изучения, а тема при этом звучит одинаково, но нет возможности записать 2 темы в одной строке, часы самостоятельной работы фиксируются в ЭЖ следующим образом: «Тема самостоятельной работы». Изучение, повторение (закрепление). Т.е. тема пишется 1 раз, но глагол употребляется дважды, символизируя 2 действия над темой. В КТП, в этом случае, темы прописываются дважды.

3.2.9.3. Если на один час аудиторного изучения в КТП приходится более одного часа для самостоятельного изучения, а темы при этом звучат по-разному, и нет возможности записать несколько тем в одной строке, часы самостоятельной работы фиксируются в ЭЖ следующим образом: записывается одна из тем самостоятельной работы в графе ДЗ, либо ДЗ формулируется так, чтобы были охвачены все темы СР, которые прописаны к конкретному аудиторному уроку.

3.2.10. Учитель обязан заполнять журнал грамотно, согласно правилам русского языка.

3.2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его

логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.2.12. Заместитель директора по УВР, методисты осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.2.13. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют электронный журнал только для его просмотра.

3.3. При заполнении журнала запрещено использовать сокращения, не утвержденные в разделе 8.

3.4. При заполнении журнала запрещено писать количество часов в строке «домашнее задание».

3.5. При заполнении журнала запрещено ставить контрольную работу в последний день четверти.

3.6. При заполнении журнала запрещено писать лишние символы (скобки, точки, плюсы и т.д.).

4. СРЕДНЕВЗВЕШЕННАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ

4.1. В соответствии с Положением о средневзвешенной оценке образовательных результатов обучающихся краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования», в ходе заполнения электронного журнала, учителями должны быть использованы следующие обозначения для вида работы на уроке:

№ п/п	Обозначение	Вид работы на уроке
1	П/А	Промежуточная аттестация
2	ОТВ	Ответ на уроке
3	Л/Р	Лабораторная работа
4	ПР	Проверочная работа
5	С/Р	Самостоятельная работа
6	П/Р	Практическая работа
7	Д	Диктант
8	И	Изложение
9	К/Р	Контрольная работа
10	СОЧ	Сочинение

Таблица 1 – Виды работы на уроке

4.2. Вид работы на уроке выбирается в соответствии с видом контроля, предусмотренным календарно-тематическим планированием для каждого конкретного урока. Вид работы подлежит изменению только в том случае, если

виды работы №№1, 3-10 Таблицы 1 запланированы календарно-тематическим планированием на данный урок.

4.3. Вид работы «Ответ на уроке» подразумевает все виды работ, которые не учтены в Таблице 1.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом «Средневзвешенный балл» на странице предмета.

Итоговая оценка за четверть/полугодие выводится в соответствии со следующей шкалой округления средневзвешенной оценки, подсчитываемой автоматически в электронном журнале Дневник.ру:

0 - 2,49 – «2»;

2,50 - 3,49 – «3»;

3,50 - 4,49 – «4»;

4,50 - 5 – «5»

5.3 Итоговая оценка за год выводится согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования».

5.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие трех и более оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.5. Оценки за экзамены выставляются только в 9 классах в столбце «Экзамены» по предметам, вынесенным конкретным учащимся на Государственную Итоговую Аттестацию.

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

6.1. Заместитель директора по УВР и администратор электронного журнала Школы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию

электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по УВР, методистом не реже 1 раза в месяц.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

6.5. Процедура архивации включает в себя: печать сводной ведомости учета успеваемости каждого обучающегося на бумажном носителе; создание электронного архива всех журналов, который создается на двух носителях информации. Хранение архива осуществляется в защищенном месте, к которому имеют доступ директор и заместитель директора по УВР.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ.

7.2. Обязанности:

1) *Учитель обязан:*

Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.

Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок запрещено.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, с учетом допустимых сокращений, указанных в п. 9 данного Положения, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

Вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания в соответствии с календарно-тематическим планированием.

В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости

осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы, методистом, и ежемесячно - заместителем директора по УВР и методистом.

2) Администратор Школы обязан:

Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.

Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

3) Заместитель директора по УВР Школы обязан:

Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

По окончании четвертей делает резервное копирование, по окончании года переносит электронный журнал на бумажные носители, отображая списки учащихся, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, год.

Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

4) Методист Школы обязан:

Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. по закрепленным за ним учащимся.

Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных

журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

5) Классный руководитель обязан:

Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

6) Директор Школы обязан:

Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

7.3. Ответственность:

7.3.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

7.3.2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

7.3.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.3.4. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а

так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8. ДОПУСТИМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

8.1. Допустимые сокращения при заполнении тем урока и домашних заданий:

“” «

» – кавычки

^ — степень числа

АКР – анализ контрольной работы

ВЧ – внеклассное чтение

КР – контрольная работа

ЛО – лабораторный опыт

ЛР – лабораторная работа

ПР – практическая работа

РНО – работа над ошибками

РР – развитие речи

СР – самостоятельная работа

ТБ – техника безопасности и инструктаж по технике безопасности

ТР – творческая работа

8.2. Допустимые сокращения только при заполнении домашних заданий:

“” «» – кавычки

^ — степень числа

АКР – анализ контрольной работы

АТУ – административно-территориальное устройство

АТФ - аденозинтрифосфат

ДНК – дезоксирибонуклеиновая кислота

БЖД – Безопасность жизнедеятельности

В – вопрос

В-во – вещество

ВВС – Военно-воздушные силы

ВМФ – Военно-морской флот

ВНД -Высшая нервная деятельность

ВС – Вооруженные Силы

ВЧ – внеклассное чтение
Вып – выполнить
Гос-во – государство
ГП-географическое положение,
Граф - графика и однокоренные слова к слову «графика»
ДПИ – декоративно прикладное искусство
ДТП – Дорожно-транспортное происшествие
ЕГСП и ЛЧС – Единая государственная система предупреждения и ликвидация чрезвычайных ситуаций
З. – задание
ЗОЖ – Здоровый образ жизни
ЗСП – значение, строение, правописание
ИЗО - изобразительное искусство
Инф – информация и однокоренные слова к слову «информация»
К/К – контурные карты
Клим – климатические
Комп – компьютер и однокоренные слова к слову «компьютер»
КР – контрольная работа
ЛГ – лексико-грамматический
ЛО – лабораторный опыт
ЛР – лабораторная работа
Мин – минеральный и однокоренные слова к слову «минеральный»
МЧС – Министерство по чрезвычайным ситуациям
НАК - национальный антитеррористический комитет
Нац – национальный
Неорг – неорганический
НС – Нервная система
НТР – научно-техническая революция
НХК – народная художественная культура
ОБЖ – основы безопасности жизнедеятельности
ОВР – Окислительно-восстановительные реакции
ОДС – Опорно-двигательная система
Орг – органический и однокоренные слова
П – параграф
ПД – проектная деятельность
Полит – политическая
Пп – подпункт
ПП – первая помощь
ПР – практическая работа
Пром-ть – промышленность
ПСХЭ – Периодическая система химических элементов
Пт – пункт
Р – раздел
РВСН – Ракетные войска стратегического назначения
РЗ — решение задач

Рис – рисунок
РНК – рибонуклеиновая кислота
РНО – работа над ошибками
РР – развитие речи
РТ – рабочая тетрадь
РФ – Российская федерация
С – страница
С/Х – сельское хозяйство
СВ – северо-восток
Св-ва - свойства
СЗ – северо-запад
СР – самостоятельная работа
СС – системы счисления
ТБ – техника безопасности и инструктаж по технике безопасности
Темп-ра – температура
Терр – территория
Тех – технология и однокоренные слова к слову «технология»
ТЗ – творческое задание
ТР – творческая работа
ТЭК – топливно-энергетический комплекс
У – упражнения
УГО – Уголовная ответственность
ФД – Физкультурная деятельность
Физ - физика и однокоренные слова к слову “физика”
ФК – Физическая культура
ФН – Физические нагрузки
ФП – Физическая подготовка
ФУ – Физические упражнения
Хар-ка – характеристика
Хим - химия и однокоренные слова к слову “химия”
Хоз – хозяйство
ЦНС- Центральная нервная система
ЧС – Чрезвычайная ситуация
Эл – электронный и однокоренные слова к слову «электронный»
ЭР – экономический район
ЮВ – юго-восток
ЮЗ – юго-запад
№ - номер

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками школы с момента его утверждения в установленном порядке.

9.2. Настоящее Положение действует до момента разработки и принятия нового нормативного локального акта, регламентирующего требования к ведению электронных дневников и электронных журналов успеваемости.