

Муниципальное Учреждение «Управление образования администрации
Тайшетского района»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Шиткинская средняя общеобразовательная школа

665042. Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Шиткино, ул. Барковская, 21

тел./факс: 8(39563)67-3-37; E-mail: shkolashitkinskaya@yandex.ru

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом,
протокол №1
от «27» августа 2024г.

РАССМОТРЕНО:
Школьным парламентом,
протокол №1
от «28» августа 2024г.

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом,
протокол № 1
от «28» августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:
Зенкова Т.А.

Приказ №152-1
от «29» августа 2024г

Положение

о ведении электронного журнала, электронного дневника на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и организацию работы с цифровой образовательной платформой «Дневник.ру» (далее по тексту- ЦОП «Дневник.ру», система «Дневник.ру»).

1.2. Дневник.ру является частью единой информационно-образовательной среды МКОУ Шиткинская СОШ и используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательного процесса;
- осуществления электронного документооборота, включая ведение электронного классного журнала.

1.3. Пользователями Дневника.ру являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции.

1.5. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;

- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (далее-ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесённая учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.8. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный дневник. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

1.9. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль правильности его ведения возлагаются на заместителя директора по УВР, администратора системы.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Общие правила ведения учёта информации по обучающимся в электронной форме

3.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают первоначальные реквизиты (коды) доступа у администратора ЦОП «Дневник.ру»;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3. В дальнейшем вход на ЦОП «Дневник.ру» в личный кабинет родителя и/или учителя осуществляется через подтвержденную запись в справочно-информационном интернет-портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (далее Госуслуги).

Вход в личный кабинет ученика через Госуслуги осуществляется с 14 лет.

3.4. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.5. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

3.6. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.7. Учитель-предметник работает в ЦОП «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в которых он преподает.

3.8. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.9. Учитель-предметник:

- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

3.10. Оценки за урок должны быть выставлены в день проведения урока до 21:00. Оценки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- цифры от 1 до 5 — в рамках выбранной балльной системы;
- ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие»;
- ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации;
- Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку. (Пример заполнения: 5/4)

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела. (Пример заполнения: о5, нЗ, б4)

Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.11. Оценки обучающимся 1 класса не выставляются.

3.12. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в электронном журнале.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

3.13. Учитель-предметник отмечает посещаемость обучающихся. Внесение в электронный журнал сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения урока (занятия).

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- сп – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

3.14. Информация о домашних заданиях должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно: за неделю до проведения урока; и до 13:00 дня, следующего за уроком.

3.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Вносится запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если учитель предлагает учащимся индивидуальные задания; не задает домашнее задание на каникулы.

3.16. Учитель-предметник в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за один день до окончания учебного периода.

3.17. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.18. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому ученику своевременно до начала каникулярного периода.

3.19. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на странице отсутствующего учителя заполняет журнал в установленном порядке.

4. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

4.1. Директор школы:

- назначает ответственного администратора системы «Дневник.Ру»;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала;
- обеспечивает открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.2. Заместитель директора школы по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль не реже 1 раза в месяц, за выполнением учебных планов, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- по результатам проверки электронного журнала не реже 1 раза в учебный период вносит в раздел «Замечания к ведению журнала» на странице журнала, а по итогам проверки всего журнала оформляет соответствующую справку.
- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного

журнала на электронном носителе.

4.3. Учитель-предметник (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

4.4. Классный руководитель:

- получает у администратора электронного журнала логин и пароль для первичной регистрации в Дневник.ру для обучающихся своего класса и их родителей;
- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информирует администратора ЦОП «Дневник.ру» о любых изменениях для внесения в журнал;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронном журнале;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник)

4.5. Администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы, учителей, родителей (законных представителей);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в электронном журнале списки классов;
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с

учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

- вводит данные об организации, замене учителей;

- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;

- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику);

- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

4.6. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о расписании уроков, домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5. Права пользователей ЭЖ

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

5.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи несут ответственность:

- ☐ за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- ☐ разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

- ☐ нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

6.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

- выполнение резервного копирования данных;

- наполнение и актуальность базы данных работников школы.

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования электронного журнала.

6.5. Учителя-предметники (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- своевременное заполнение электронного журнала актуальными данными;

- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УР отчетов об успеваемости и посещаемости класса.

6. Отчетные периоды и хранение информации

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

6.3. По завершении учебного года итоговые ведомости 2-11 классов распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, директора школы.

6.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

6.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации и хранится в архиве в установленном порядке.

7. Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков

7.1. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа, проверка ведения тетрадей и т.д.)

7.2. Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями учителей исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей.

7.3. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебной работе, согласовываются с руководителем методического объединения учителей в зависимости от темы и цели проверки.

7.4. Итоговая контрольная работа проводится за учебный год, полугодие или четверть в форме зачета или письменной контрольной работы, может включать практические или лабораторные работы, ученический проект. Цель итоговой контрольной работы - определить полноту и качество усвоения каждым учащимся всего программного материала, предусмотренного по предметам.

7.5. Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой (четвертной, годовой) отметки (см. Приложение 1).

Единая образовательная сеть Дневник.ру (электронный дневник/журнал) дает возможность подсчитывать средневзвешенное значение текущих оценок.

Приложение 1

Выставление итоговых (четвертных и годовых) отметок

Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,6-3,4	3
3,6-4,4	4
4,6-5	5

При средневзвешенном балле 2,5, 3,5, 4,5 отметка выставляется на усмотрение учителя, с обоснованием выставленной отметки в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.