

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ЦДО ГОУ РК «РЦО»
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК "РЦО"
от 31.08.2023 № 01-12/177

**Правила
ведения электронных журналов и электронных дневников,
порядок хранения в архивах на электронных носителях результатов
освоения учащимися образовательных программ
в структурном подразделении «Центр дистанционного обучения»
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Правила разработаны в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий локальный акт устанавливает правила ведения электронных журналов и электронных дневников, порядок хранения в архивах на электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ в ЦДО.

1.3. Электронный журнал и дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и учителя-тьютора.

1.4. Электронный журнал и дневник находятся на корпоративном портале ГОУ РК «РЦО» по адресу <http://rcoedu.ru>.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, учителя-тьюторы ЦДО.

1.7. Пользователями электронного дневника являются: администрация, учителя, учителя-тьюторы, учащиеся ЦДО и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником

2.1. Электронный журнал ЦДО служит для решения следующих задач:

2.1.1. Ведение учёта полноты реализации рабочих программ учебных предметов в соответствии с учебным планом ЦДО и индивидуальным учебным планом ребёнка-инвалида.

2.1.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде.

2.1.3. Ведение учета пропуска уроков учащимися и их отработки.

2.1.4. Обеспечение оперативного доступа к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам в любое время учителям, учителям-тьюторам и администрации.

2.1.5. Обеспечение автоматизации создания отчетов учителей, учителей-тьюторов и администрации.

2.2. Электронный дневник служит для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.2. Обеспечение оперативного доступа к отметкам за весь период ведения электронного дневника, по всем предметам, в любое время учителям, учителям-тьюторам, учащимся, их родителям и администрации.

2.2.3. Своевременное информирование учителями-тьюторами родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником

3.1 Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Инженер-программист вносит списки учащихся и учителей, названия предметов в соответствии с учебным планом в электронный журнал и дневник.

3.3. Учителя, учителя-тьюторы, администрация ЦДО получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.

3.4. К электронному дневнику пользователи получают реквизиты доступа в следующем порядке:

а) учителя, учителя-тьюторы, администрация получают реквизиты доступа у инженера-программиста;

- б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у учителей-тьюторов.
- 3.5. Учителя-тьюторы следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6. Учителя своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.7. Заместитель директора ГОУ РК «РЦО», осуществляющий руководство ЦДО, заведующий ЦДО, методист осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала и дневника.
- 3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра.

4. Права и обязанности учителей

4.1. Учитель имеет право:

4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником.

4.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

4.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5» в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и переводе в следующий класс в ЦДО».

4.2. Учитель обязан:

4.2.1. Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом и дневником.

4.2.2. Осуществлять контроль за уровнем подготовки учащихся, систематически оценивать знания и умения учащихся, а также ежеурочно делать отметки посещаемости в электронном журнале.

4.2.3. Отмечать уроки в электронном журнале в день их проведения.

4.2.4. Записывать тему пройденного на уроке материала (дидактические единицы, отражающие содержание) в соответствии с тематическим планированием рабочей программы по учебным предметам.

4.2.5. Указывать в электронном журнале не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных работ.

4.2.6. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности.

4.2.7. При записи тем «Повторение», «Контрольная работа» указывать конкретную тему.

4.2.8. Своевременно (по окончанию урока) доводить до учащихся отметку текущего контроля, обосновывать её и выставлять в электронный журнал и дневник.

4.2.9. Выставлять отметки за устные и письменные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.2.10. Выставлять отметки за письменные работы в сроки, оговоренные в «Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и переводе в следующий класс в ЦДО».

4.2.11. Выставлять четвертные и годовые отметки не позднее 3-х дней до окончания четверти, учебного года.

4.2.12. Оповещать учителей-тьюторов учащихся, имеющих неудовлетворительные результаты обучения и пропуски уроков без причины.

4.2.13. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку, практических, лабораторных, контрольных работ.

4.2.14. В электронном журнале заполнять все необходимые поля.

4.3. В случае отсутствия учащихся в электронном журнале учителем делается отметка о непроведении урока, тема урока и домашнее задание не прописывается. Указывается причина отсутствия.

4.4. При проведении последующих уроков обозначается тема пропущенного урока или две темы при уплотнении уроков.

4.5. При проведении согласованных с законными представителями дополнительных уроков или консультаций после длительного отсутствия учащегося на уроках учитель отмечает их в электронном журнале на дату проведения. Использует при этом опцию «Включить пропущенные уроки». Отметка, полученная на данном занятии, выставляется также на дату проведения.

5. Права и обязанности учителей-тьюторов

5.1. Учитель-тьютор имеет право:

5.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником.

5.1.2. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

5.2. Учитель-тьютор обязан:

5.2.1. Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом и дневником.

5.2.2. Систематически проверять заполняемость электронного дневника.

Ежедневно вести учёт пропусков занятий учащимися.

5.2.3. Оповещать родителей учащихся, имеющих неудовлетворительные результаты обучения и пропуски уроков без причины.

5.2.4. Доводить результаты промежуточной аттестации до сведения родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности методиста

6.1. Методист имеет право:

6.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником.

6.2. Методист обязан:

6.2.1. Формировать расписание занятий по классам и учителям в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

6.2.2. Контролировать своевременность и правильность заполнения электронного журнала учителями.

6.2.3. Следить за объективностью выставления текущих и итоговых отметок.

6.2.4. Контролировать систему проверки и оценки знаний и умений учащихся, накапливаемость отметок.

6.2.5. Контролировать выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных работ.

6.2.6. Осуществлять тематический контроль знаний учащихся.

6.2.7. Осуществлять контроль за реализацией рабочих программ учебных предметов;

6.2.8. Осуществлять контроль за правильностью оформления замены уроков;

6.2.9. Осуществлять контроль за посещаемостью уроков.

6.2.10. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчет о посещаемости учащихся;

- итоги успеваемости учащихся за учебный период;

- отчет о выполнении рабочих программ учебных предметов.

7. Права и обязанности учащихся и их родителей (законных представителей)

7.1. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют право:

7.1.1. Пользоваться только собственным электронным дневником.

7.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

7.2.1. Еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривать электронный дневник, отслеживать успеваемость учащихся, при необходимости связываться с учителями и учителями-тьюторами ЦДО.

8. Выставление отметок

8.1. В ЦДО осуществляется индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ по пятибалльной системе оценивания, а также обязательное рецензирование/комментирование работ учащихся.

8.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок.

8.3. Отметки за контрольные и проверочные работы выставляются не позднее следующего дня после проведения работы. В случае отсутствия учащегося на плановом уроке учителем организуется обязательное выполнение контрольных, практических, лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой учебного предмета.

8.4. Учащимся, пропустившим по независящим от них обстоятельствам (болезнь, лечение в больнице, санаторно-курортное лечение) более половины учебного времени, и не имеющим минимального количества отметок для выставления четвертной отметки, отметка за четверть по учебному предмету не выставляется, данные учащиеся не считаются неуспевающими. Текущий контроль таких учащихся решается в индивидуальном порядке заместителем директора ГОУ РК «РЦО», осуществляющим руководство ЦДО, по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося. Приказом заместителя директора назначается срок освоения пропущенного материала и прохождения текущего контроля.

8.5. После выполнения рабочих программ учебных предметов в части содержания за пропущенный период в электронном журнале учителем-предметником выставляется четвертная оценка.

8.6. Четвертные и годовые отметки выставляются в электронном журнале на дату, оговоренную в приказе по организации окончания учебного периода.

8.7. Четвертные и годовые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания четверти, учебного года.

9. Порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

9.1. Инженер-программист обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и дневника.

9.2. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Результаты проверки электронных журналов и дневников прописываются в приказе заведующим ЦДО.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы и дневники с результатами освоения учащимися образовательных программ проходят процедуру архивации.

9.5. Электронный журнал хранится 75 лет на корпоративном портале структурного подразделения «ЦДО» по адресу <http://rcoedu.ru>.