

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>.