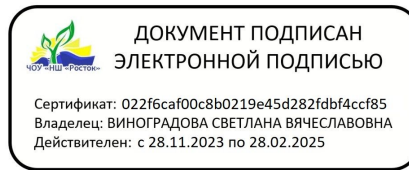


Частное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа «Росток»
(ЧОУ «НШ «Росток»)



Принято на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 22.01.2024 года

Введено в действие приказом
по ЧОУ «НШ «Росток»
№12 от «31» января 2024 г.

**Порядок ведения
электронного журнала и электронного дневника успеваемости
ЧОУ «НШ «Росток»**

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения электронного журнала и электронного дневника успеваемости (далее - Порядок) ЧОУ «НШ «Росток» (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.74 гл. 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Порядок регулирует деятельность школы, реализующей образовательную программу начального общего образования по ведению электронного журнала и электронного дневника успеваемости (далее – ЭЖ, ЭД).

1.3. Порядок устанавливает единые требования к ведению ЭЖ и ЭД в Школе.

1.4. ЭЖ, ЭД – программное обеспечение и электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения рабочих программ учебных предметов, успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

1.5. ЭЖ является средством решения задачи оперативного доступа к результатам успеваемости за весь период ведения ЭЖ по всем учебным предметам и в любое время; повышения объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок; автоматизации создания периодических отчетов учителей-предметников и администрации школы; оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки; возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от местонахождения.

1.6. ЭЖ предоставляет доступ к актуальной и достоверной информации: сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведениям о посещаемости уроков; сведениям о расписании уроков; сведениям об изменениях, вносимым в расписание уроков;

содержанию образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. Пользователями ЭЖ, ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник Школы получает персональные данные для работы с ЭЖ. Прекращение доступа к ЭЖ работника Школы осуществляется путём удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового договора.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

1.11. ЭЖ по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, контрольных работ, экскурсий.

1.12. В 1-м классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.

1.13. При делении по учебному предмету класса на подгруппы, записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

1.14. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

1.15. По завершении каждого учебной четверти ЭЖ проходит процедуру архивации. По завершении учебного года ЭЖ печатается на бумажном носителе.

1.16. Каждый пользователь обязан соблюдать требования информационной безопасности:

1.16.1. Пароль для работы с ЭЖ должен содержать от 6 до 40 символов с использованием буквенно-цифровых сочетаний, символов в верхнем и нижнем регистре, специальных символов.

1.16.2. Категорически запрещается:

- сохранять учетные данные (имя пользователя и пароль) браузеров и на бумажных носителях;
- использовать учетные данные на автоматизированных рабочих местах вне Школы;
- передавать третьим лицам, в том числе другим работникам;
- при использовании электронной почты переходить по ссылкам, содержащимся в рассылаемых злоумышленниками электронных письмах, открывать подозрительные вложения.

1.16.3. При работе с ЭЖ на автоматизированном рабочем месте обязательно наличие средств антивирусной защиты, обновление антивирусных баз, ограничение доступа к средствам конфигурации систем антивирусной защиты.

1.17. Выставление веса отметок в электронном журнале является обязательным по всем предметам учебного плана (Приложение 1).

2. Порядок работы с ЭЖ

2.1. Директор Школы:

2.1.1. приказом назначает должностное лицо, ответственное за использование и функционирование ЭЖ (далее - Администратор);

2.1.2. организует обучение вновь поступивших работников Школы пользователей ЭЖ и работе в формате ЭЖ;

2.1.3. определяет ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства информационно-коммуникационной инфраструктуры, оптимальное распределение этих средств по помещениям школы, обеспечивающее открытый доступ учителей, классных руководителей, администрации Школы к ЭЖ;

2.1.4. обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий, архивному хранению данных ЭЖ.

2.2. Администратор:

2.2.1. осуществляет связь со службой технической поддержки, консультирует и обучает (при необходимости) работников Школы основным приёмам работы с программным комплексом, осуществляет консультирование пользователей по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в Школе;

2.2.2. осуществляет разграничение прав доступа к базе данных ЭЖ для каждой группы пользователей, определяет работнику право просматривать и редактировать ЭЖ для всех или только для своих классов (или учебных предметов);

2.2.3. организует получение реквизитов доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у Администратора; учащиеся и их родители (законные представители) - у классного руководителя;

2.2.4. архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

2.2.5. обеспечивает защиту информации ЭЖ от несанкционированного доступа и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.6. осуществляет оперативное восстановление базы данных ЭЖ в случае технических сбоев;

2.2.7. своевременно вносит данные об учебной нагрузке;

2.2.8. своевременно вносит информацию о расписании и его изменениях.

3. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора:

3.1. осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ по критериям:

-выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольные и практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих оценок и оценок за контрольную работу);

- работа с неуспевающими учащимися;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- объем домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных годовых, итоговых отметок;

- учет посещаемости;

3.2. контролирует движение учащихся в системе;

3.3. ведёт мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.4. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;

3.5. создает отчеты по успеваемости и посещаемости в конце четверти, учебного года; 2.3.6.

создает и выводит мониторинги о выполнении учебного плана и качества успеваемости;

3.6. получает и обрабатывает статистическую информацию о результатах образовательной деятельности;

3.7. осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников;

3.8. контролирует состояние индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных образовательных технологий, предусмотренных программой ЭЖ; подготовку к промежуточной и итоговой аттестации, организованную в программной среде ЭЖ;

3.9. выводит информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и электронный носители для оформления в виде документов в соответствии с требованиями Российского законодательства; осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

3.10. после проверки журнала производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

3.11. передает бумажные копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования.

3.12. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- в конце четверти на основании критериев п.3.1.

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора ЭЖ только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

4. Обязанности классного руководителя:

4.1. выдаёт реквизиты доступа к электронному дневнику (ЭД) учащимся класса, их родителям (законным представителям) на основании заявления родителей (законных представителей), после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, в срок не позднее 10 календарных дней с момента обращения;

4.2. еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках;

4.3. систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и результатах освоения учебных программ детьми;

4.4. в случае отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭД с домашнего компьютера, доводит до их сведения информацию о возможных способах доступа;

4.5. ведёт переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта»;

4.6. в случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вносит отметки в электронный журнал из справки (табеля текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах электронного журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится «УП»;

4.7. следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность и своевременность выставления четвертных и итоговых оценок;

4.8. следит за объективно выставленными итоговыми отметками учащимся по всем предметам учебного плана, которые отражают качество освоения образовательной программы;

4.9. в случае проверки ЭЖ администрацией школы и выявления нарушений и замечаний по ведению журнала классный руководитель обязан в 3-х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.

5. Обязанности учителя

5.1. вносит в ЭЖ данные о выполнении общеобразовательных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

- 5.2. заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке через Администратора (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 5.3. вводит в обязательном порядке на неделю на странице «Тема урока» темы, выполненные задания и тип этих заданий;
- 5.4. вносит информацию об отсутствующих на учебном занятии учащихся по факту в день проведения;
- 5.5. выставляет текущие, четвертные, годовые, итоговые отметки и отметки за контрольные и практические работы. Предполагаемой отметкой за период обучения в ЭЖ является средний балл. В случае, если предполагаемая отметка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в ЭЖ в сторону уменьшения, учитель обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей (законных представителей) обучающегося, и объяснить причину;
- 5.6. осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся в пределах своей компетенции;
- 5.7. ведёт переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение 2 дней после получения письма;
- 5.8. в случае сбоя в системе незамедлительно информирует Администратора;
- 5.9. в случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «УП» (пропуск по уважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «НП» (пропуск по неуважительной причине), «ОТ» (отсутствовал). Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, присутствуют на уроке, могут получить отметку за теоретические знания;
- 5.10. оценивая знания учащихся, в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: «5» (отлично), «4» (хорошо); «3» (удовлетворительно); «2» (неудовлетворительно);
- 5.11. в одной клетке могут выставляться две отметки за разные виды работ (типы заданий) по всем предметам учебного плана;
- 5.12. своевременно выставляются отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, в соответствии с РУП;
- 5.13. в случае проведения тематического учета знаний отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась работа;
- 5.14. помечает особым значком точкой те виды работ, которые были не сданы учащимся, но являются обязательным для выполнения. В случае задолженности по какому-либо виду работы, отмеченной учителем в ЭЖ в виде точки, учащийся должен её ликвидировать в течение текущей недели. Если учащийся не ликвидировал задолженность по неуважительной причине, то учитель выставляет неудовлетворительную отметку вместо точки;
- 5.15. выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- 5.16. для аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок при 1- часовой недельной нагрузке, не менее 5 оценок при учебной нагрузке 2 ч. и не менее 9 оценок при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, практическим работам;
- 5.17. учащиеся, пропустившие по независящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями (законными представителями);

5.18. в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений при необходимости с отражением специфики домашней работы. В случае, когда на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не задано». Домашнее задание записывается по всем предметам учебного плана;

5.19. Годовая отметка рассчитывается как среднее арифметическое отметок за учебные четверти и отметки за промежуточную аттестацию в целых числах, с округлением полученной отметки по математическим правилам;

5.20. Итоговая отметка за четверть выставляется в соответствии со средним баллом следующим образом:

- итоговая отметка за четверть «3» может быть выставлена при среднем балле 3,0 -3,49.
- итоговая отметка за четверть «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 - 3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» выставляется отметка «3».
- Итоговая отметка за четверть «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» выставляется отметка «4».
- Итоговая отметка за четверть «2» выставляется при среднем балле менее 2,5.
- Итоговая отметка за год выставляется с учётом отметок за четверти
- Итоговая отметка за год «3» может быть выставлена при среднем балле учащегося по предмету 3,0 -3,49.
- Итоговая отметка за год «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов в течение года, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за учебный год выставляется отметка «3».
- Итоговая отметка за год «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за год выставляется отметка «4».

6. Обязанности секретаря школы:

6.1. по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

7. Родители (законные представители) и учащиеся:

7.1. имеют доступ только к собственным данным, используют ЭД для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией. Для получения доступа к ЭД родители (законные представители) учащихся обращаются к заместителю директора.

7.2. своевременно предоставляют данные об учащемся, необходимые для внесения его в базу данных ЭД;

7.3. своевременно получают и обеспечивают сохранность данных, обеспечивающих право доступа к ЭД (логин и пароль);

7.4. оперативно получают информацию об успеваемости и посещаемости учащихся, доступную в ЭД. При отсутствии такой возможности - своевременно информируют об этом классного руководителя для обеспечения предоставления вышеназванной информации на бумажном носителе;

7.5. не допускают некорректность содержания переписки с другими пользователями ЭД.

8. Дополнительные требования к ведению электронных журналов

8.1. в период обучения грамоте в 1-м классе запись в журнале должна быть соответствующей: «Литературное чтение» и «Русский язык»;

8.2. в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. В случае, когда на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не задано».

8.3. домашнее задание дается учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа; во 2-3-м классе – до 1,5 часов; в 4-м классах – до 2 часов.

8.4. за творческие (сочинения, изложения) работы выставляются две отметки в одной клетке без дроби (54, 33): первая - за содержание, вторая - за грамотность.

9. Отчетные периоды

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

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

9.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

9.4. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

9.5. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

9.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

9.7. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется.

9.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Математика

№ п/ п	Вид работы	Вес оценки
1	Ответ на уроке	1
2	Домашнее задание	1
3	Тест	2
4	Самостоятельная работа	2
5	Математический диктант	2
6	Проект, исследовательская работа	3
7	Тематическая работа	3
8	Контрольная работа (<i>задание повышенной сложности оценивается отдельно</i>)	4
9	Диагностическая работа, административная контрольная работа, всероссийские проверочные работы	5

Русский язык

№ п/ п	Вид работы	Вес оценки
1	Ответ на уроке	1
2	Домашнее задание	1
3	Обучающее сочинение, изложение	1
4	Тест, обучающий диктант	2
5	Диктант (словарный, письмо по памяти, списывание)	2
6	Самостоятельная работа (разные виды грамматических разборов, тематические задания)	2
7	Проект, исследовательская работа	3
8	Тематическая работа	3
9	Контрольная работа (диктант/грамматическое задание)	4/4
10	Диагностическая работа, административная контрольная работа, всероссийские проверочные работы	5

Литературное чтение

№ п/п	Вид работы	Вес оценки
1	Ответ на уроке	1
2	Домашнее задание (разные виды пересказа, наизусть, составление разных видов плана и т.д.)	1
3	Тест	2
4	Техника чтения	2
5	Самостоятельная работа	
6	Проект, исследовательская работа	3
7	Домашнее, внеклассное чтение	3
8	Тематическая работа (по теме, разделу)	3
9	Контрольная работа (диагностические работы, административная контрольная работа)	5

Английский язык

№ п/п	Вид работы	Вес оценки
1	Ответ на уроке	1

2	Домашнее задание	1
3	Тест	2
4	Диктант (словарный)	2
5	Проект, исследовательская работа	3
6	Самостоятельная работа	2
7	Тематическая контрольная работа (по теме, разделу)	4
8	Контрольная работа (диагностические работы, административная контрольная работа)	5

Окружающий мир

№ п/п	Вид работы	Вес оценки
1	Ответ на уроке	1
2	Домашнее задание	1
3	Практическая работа	1
4	Тест	2
5	Самостоятельная работа	2
6	Тематическая (по теме, разделу)	3
7	Проект, исследовательская работа	3
8	Контрольная работа (диагностические работы, административная контрольная работа, всероссийские проверочные работы)	5

Музыка, технология, изобразительное искусство, физическая культура

№ п/п	Вид работы	Вес оценки
1	Ответ на уроке	1
2	Домашнее задание	1
3	Практическая работа	1
4	Тест	2
5	Самостоятельная работа	2
6	Тематическая (по теме, разделу)	3
7	Проект, исследовательская работа	3
8	Контрольная работа (диагностические работы, АКР, ВПР)	5