

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска
«5 №-а шёр общеобразовательной школа»
муниципальной бюджетной общеобразовательной велоданін Усинск кар**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска
Протокол № 09 от 09.04.2024 г.

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска
Протокол № 04 от 12.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска
от 15.04.2024г. № 290

ПОРЯДОК

ведения электронного журнала/электронного дневника

I. Общие положения

1.1 Порядок ведения электронного журнала/электронного дневника (далее - Порядок) устанавливает правовой статус и единство требований по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска (далее – школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- ✓ Правилами ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование (утверждены совместным приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерством массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 г. №448/158-од);
- ✓ Уставом школы.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) - это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных и средства доступа для работы в ней.

1.4. ЭЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

1.5. Функционирование ЭЖ/ЭД обеспечивается ГИС ЭО посредством доступа пользователей в подсистему «Сетевой город. Образование» через web-адрес: <https://giseo.rkomi.ru/> с помощью уникального логина и пароля.

1.6. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- ✓ автоматизации контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- ✓ хранение сведений об успеваемости и посещаемости учащихся школы;
- ✓ мониторинг выполнения образовательных программ, качества образовательного процесса в школе;
- ✓ мониторинг накопляемости отметок и объективности оценивания промежуточной и итоговой аттестации;
- ✓ прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- ✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;

✓ обеспечение возможности деловой коммуникации между участниками образовательного процесса.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: директор школы, заместители директора, администратор, учителя, классные руководители, секретарь, делопроизводитель, учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

1.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своего уникального логина и пароля доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).

1.9. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися учебных занятий.

1.10. Принятие Порядка, а также внесение в него изменений и дополнений относится к компетенции педагогического совета школы с учетом мнения участников образовательных отношений. Решение педагогического совета утверждается приказом директора школы.

II. Правила работы с ЭЖ/ЭД

2.1. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются администратор, классные руководители, учителя, проводящие уроки в конкретном классе или осуществляющие замену уроков в данном классе, заместители директора, курирующие работу в данном направлении, секретарь, делопроизводитель.

2.2. Категорически запрещено допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

2.3. В случае обнаружения факта доступа в ЭЖ/ЭД пользователи уведомляют администратора ЭЖ/ЭД и директора школы в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

2.4. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ/ЭД и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

2.5. При выставлении отметок в ЭЖ/ЭД за оценочные процедуры, выполненные учащимися на уроке и дома, устанавливать их вес в зависимости от типов заданий согласно *приложению*, к настоящему Порядку.

2.6. .6. Учащимся, отсутствующим в день проведения занятия, в ЭЖ/ЭД выбирается соответствующая отметка «УП» (пропуск по уважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «НП» (пропуск по неуважительной причине), «ОТ» (отсутствовал), «ОП» (опоздал), «ОСВ» (освобожден).

2.6.1. При проведении контрольных оценочных процедур отметки выставляются всем учащимся за то число, когда проводилась работа. Учащимся, отсутствующим в день проведения занятия предоставляется возможность выполнить работу (в школе в присутствии учителя) в дополнительные сроки в пределах учебного периода, отметка за работу выставляется на день проведения оценочной процедуры рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

2.6.2. С целью ликвидации или предупреждения академической задолженности учащимся, отсутствующим в школе по уважительным причинам (подтвержденным документально), предоставляется возможность в пределах учебного периода выполнить самостоятельно задания (тип задания определяется учителем) по изученным темам вне школы. Отметка за выполненные задания выставляется на день изучения темы, рядом с отметкой об отсутствии учащегося. В случае отсутствия по болезни, учащийся может воспользоваться (не воспользоваться) предоставленной возможностью в зависимости от своего физического состояния.

2.7. При оценивании следующих контрольных оценочных процедур выставляются две отметки в ЭЖ/ЭД:

- сочинение – первая - за содержание, вторая – за грамотность,
- изложение – первая – за содержание, вторая – за грамотность,
- диктант с грамматическим заданием - за каждый вид работы.

2.8. Учащиеся, временно находящиеся в санаторных и других медицинских организациях, аттестуются в этих организациях, а полученные текущие результаты, после внесения их ЭЖ/ЭД, учитываются учителями школы при выставлении отметок за учебный период в ЭЖ/ЭД.

2.9. Учащимся, прибывшим из других образовательных организаций в течение учебного года, учителями школы выставляются в ЭЖ/ЭД отметки за учебный период с учетом результатов обучения в этих организациях без внесения их в ЭЖ/ЭД.

2.10. Учащимся, нуждающимся в длительном лечении, для которых организовано освоение образовательных программ на дому, учителем выставляются в ЭЖ/ЭД только trimestровые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки. Текущие отметки фиксируются в специальном журнале индивидуального обучения на дому учащегося.

2.11. Учащемуся, обучающемуся на дому по медицинским показаниям в течение всего учебного года, администратор в ЭЖ/ЭД проставляет отметку «Обучение на дому».

2.12. Учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, в ЭЖ/ЭД по физической культуре выставляются только trimestровые, годовые, итоговые отметки.

2.13. Отметки учащимся по итогам учебного периода (четверти, года) выставляются за 3 календарных дня до окончания учебного периода при условии однозначности и стабильности результатов, в случае спорных отметок учащимся предоставляется возможность улучшить результаты, выполняя индивидуальные задания на уроке и дома вплоть до даты окончания учебного периода.

2.14. Устанавливается запрет редактирования отметок учащихся за текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию после даты окончания учебного периода.

2.15. Внесение/редактирование/изменение информации возможны в случае:

- ✓ пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ✓ исправления отметки учащимся, подтвержденным документально;
- ✓ выявления технических ошибок;
- ✓ выявления необъективного оценивания и выставления отметки учителем.

2.16. Инициатор внесения изменения (учитель, заместитель директора, курирующий работу в данном направлении, классный руководитель) направляет директору школы служебную записку, с приложением подтверждающих документов, о необходимости внесения изменений в ЭЖ/ЭД.

2.17. Служебная записка регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству школы и в случае принятия директором положительного решения, оформленного приказом, в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости соответствующего учебного периода.

III. Функциональные обязанности работников школы по ведению ЭЖ/ЭД

3.1. Директор:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ назначает должностное лицо (должностных лиц) ответственное (ответственных) за техническое обеспечение и функционирование ЭЖ/ЭД (далее – администратор ЭЖ/ЭД);
- ✓ утверждает список пользователей ЭЖ/ЭД ежегодно до 01 сентября текущего учебного года;

✓ определяет ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства информационно - коммуникационной инфраструктуры, за оптимальное распределение этих средств, обеспечивающих открытый доступ учителей, классных руководителей, администрации к ЭЖ/ЭД в здании школы;

✓ обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ/ЭД, разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;

✓ организует ознакомление пользователей ЭЖ/ЭД с настоящим Порядком.

3. 2. Администратор ЭЖ/ЭД:

✓ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;

✓ обеспечивает настройку прав доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей по согласованию с директором школы;

✓ формирует первичные логины и пароли для новых пользователей ЭЖ/ЭД и организует их выдачу пользователям ЭЖ/ЭД в течение 10 рабочих дней, а также замену в случае утери/компрометации в течение 3 рабочих дней;

✓ вводит в систему в срок до 01 сентября текущего учебного года перечень классов, предметов, данные об учебных планах, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график на текущий учебный год, расписание;

✓ обеспечивает загрузку в систему на начало учебного года, предоставленного руководителями школьных методических объединений, календарно - тематического планирования по всем предметам (курсам);

✓ оперативно вносит текущие изменения по расписанию, календарному учебному графику школы;

✓ устанавливает на следующий день после окончания учебного периода (четверти, года) в ЭЖ/ЭД запрет для педагогических работников на редактирование отметок текущих и итоговых, посещаемости учащихся;

✓ сохраняет копию ЭЖ/ЭД на электронных носителях не реже одного раза в месяц, в конце учебного года с целью обеспечения сохранения данных ЭЖ/ЭД при техническом сбое системы;

✓ обеспечивает закрытие прошедшего учебного года, проводит процедуру архивации ЭЖ/ЭД в конце учебного года, переводит систему в новый учебный год;

✓ консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

✓ осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ/ЭД.

3.3. Заместитель директора по учебной работе:

✓ формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

✓ осуществляет контроль без права редактирования, в сроки, установленные планом внутришкольного контроля:

- своевременности заполнения ЭЖ/ЭД учителями и классными руководителями;

- соответствия календарно - тематическому планированию темы урока и форм контрольных оценочных процедур, за которые выставлены отметки учащимся;

- объема домашних заданий и доступности их формулировки для учащихся и родителей (законных представителей);

- объективности выставленных текущих, четвертных, годовых, итоговых отметок;

- выполнения рабочих программ учебных предметов (далее - РПУП) по итогам учебных периодов;

- ✓ при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД, формирует отчеты в электронном/бумажном виде в пределах своей компетенции по итогам учебных периодов.

3.4. Классный руководитель:

- ✓ проверяет правильность и актуальность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ/ЭД ежегодно до 10 сентября;
- ✓ регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в течение 3 рабочих дней;
- ✓ ежедневно контролирует посещаемость занятий учащимися своего класса и вносит в ЭЖ/ЭД данные о пропущенных учащимися уроках;
- ✓ еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями;
- ✓ ежедневно информирует родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, через внесение сведений в ЭЖ/ЭД;
- ✓ ежемесячно ведет мониторинг использования системы ЭЖ/ЭД учащимися и их родителями (законными представителями);
- ✓ осуществляет, в случае необходимости, переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение двух рабочих дней после получения письма;
- ✓ делает распечатку ведомости текущей успеваемости и посещаемости учащегося по требованию его родителей (законных представителей) за указанный ими период времени в случае отсутствия у них доступа к ЭЖ/ЭД с домашнего компьютера или информирует о возможном месте доступа к ЭЖ/ЭД;
- ✓ доводит информацию о весе отметок до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся согласно *приложению*, к настоящему Порядку.

3.5. Учитель:

- ✓ составляет календарно – тематическое планирование в соответствии с РПУП и передает его не позднее, чем за месяц до начала нового учебного года, руководителю школьных методических объединений для размещения в ЭЖ/ЭД, корректирует его по мере необходимости в течение учебного года;
- ✓ заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока не позднее, чем через час после окончания занятий у учащихся: делает выбор темы урока, заполняет домашнее задание к следующему уроку;
- ✓ ведет записи домашних заданий по всем учебным предметам на русском языке, включая уроки по иностранному языку, коми языку;
- ✓ заполняет домашнее задание, формулирует корректно, доступно для учащихся и их родителей (законных представителей) содержание и характер задания, указывая уровни сложности. В случае отсутствия домашнего задания по предмету производит запись «Не задано»;
- ✓ отмечает в ЭЖ/ЭД опоздания и отсутствие учащихся на уроке в день проведения урока (если на день проведения занятия причина отсутствия учащегося неизвестна, ставит в ЭЖ/ЭД значок «ОТ», который является временным и заменяется на «НП», «УП», «Б» после выяснения причин отсутствия);
- ✓ систематически ведет текущий контроль за освоением учащимися РПУП, фиксируя в ЭЖ/ЭД в день проведения урока отметки за оценочные процедуры текущего контроля, делая выборку типа задания согласно *приложению*, к настоящему Порядку;

- ✓ вносит результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10 календарных дней;
- ✓ следит за наполняемостью отметок у учащихся по предмету в ЭЖ/ЭД: 3-х или более текущих отметок, если предмет изучается в объёме один час или менее в неделю, 5-ти и более - два часа или более в неделю в четверти;
- ✓ проводит обязательные контрольные оценочные процедуры в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы в начале учебного периода;
- ✓ использует в ЭЖ/ЭД особый знак («точку») для обозначения контрольных оценочных процедур, которые являются обязательными для выполнения, но не сданы учащимся вовремя;
- ✓ предоставляет учащимся возможность выполнять контрольные оценочные процедуры, отмеченные «точкой», в течение 2 недель после даты получения задания или в пределах учебного периода (при наличии уважительной причины, подтвержденной документально);
- ✓ выставляет отметки в ЭЖ/ЭД за учебный период независимо от количества часов в неделю по всем предметам учебного плана, не позднее сроков, установленных приказом по школе, за исключением 1 классов, работающих по безотметочной системе, с учётом правила математического округления:

средневзвешенная отметка	отметка за учебный период
2,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5

- ✓ выставляет отметки учащимся за экзамен в рамках государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования, итоговые отметки, идущие в аттестат об основном общем, среднем общем образовании, не позднее сроков, указанных в приказе по школе о завершении учебного года;
- ✓ в случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке;
- ✓ осуществляет переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение 2 рабочих дней после получения письма.

3.6. Секретарь:

- ✓ формирует списки классов в ЭЖ/ЭД в срок до 01 сентября текущего учебного года;
- ✓ выдает учащимся или их родителям (законным представителям) персональные логины и пароли доступа к ЭЖ/ЭД в течение 10 календарных дней с момента оформления согласия на обработку персональных данных. Родители (законные представители) для входа в систему используют пароль и логин единого портала государственных услуг «ГосУслуги»;
- ✓ вносит текущие изменения по составу контингента учащихся: перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся в течение 3 дней с даты издания приказа по школе.

3.7. Делопроизводитель:

- ✓ обеспечивает своевременное ведение списков сотрудников школы;
- ✓ предоставляет логины и пароли доступа к ЭЖ/ЭД администрации и учителям в течение 10 календарных дней с момента приема на работу.

3.8. Родители (законные представители) учащихся:

- ✓ предоставляют в соответствии с согласием на обработку персональных данных личные данные, необходимые для внесения их в ЭЖ/ЭД;
- ✓ получают в ЭЖ/ЭД информацию общего характера о школе и информацию об успеваемости, посещаемости, расписании занятий, домашнем задании только своего ребенка;
- ✓ используют сервис «Почта» ЭЖ/ЭД для контакта с учителями, классным руководителем и администрацией школы;
- ✓ используют сервис «Доска объявлений» для получения оперативной информации от школы.

IV. Хранение ЭЖ/ЭД

4.1. Хранение данных ЭЖ/ЭД осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

4.2. ЭЖ/ЭД подлежит хранению в электронном виде на защищенном от постороннего доступа персональном компьютере администратора ЭЖ/ЭД, на электронном носителе или в виде распечатанных данных.

4.3. Администратор ЭЖ/ЭД распечатывает сводные данные успеваемости по классам.

4.4. Распечатанные сводные данные прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаются на хранение в архив школы.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данный Порядок.

Приложение к Порядку

Вес отметок в электронном журнале

№ п/п	Форма контроля / Тип задания системы ЭЖ/ЭД, выполняемого учащимся на уроке или дома	Вес отметки 0-40
Текущие оценочные процедуры		
Письменный контроль		
1.	Самостоятельная работа	30
2.	Тестирование	30
3.	Словарный диктант	20
4.	Письменный ответ на вопрос	15
5.	Письменная домашняя работа	10
6.	Проверочная работа	20
Практический контроль		
7.	Лабораторная работа	25
8.	Практическая работа	25
9.	Проект	30
10.	Защита проекта	30
11.	Отчет по экскурсии	20
12.	Работа с текстом	15
13.	Формирование вычислительного навыка	15
14.	Формирование орфографического навыка	15

15.	Контрольный норматив	30
16.	Нормы ГТО	30
17.	Упражнения на развитие двигательных навыков	15
18.	Игра	15
Устный контроль		
19.	Ответ на уроке	10
20.	Сообщение об изученном материале	15
21.	Реферат	30
22.	Чтение стихотворения наизусть	30
Контрольные оценочные процедуры		
23.	Промежуточная аттестация	0
24.	Входной контроль	0
25.	Контрольная работа	40
26.	Диктант	40
27.	Сочинение	40
28.	Изложение	40
29.	Зачет	30