

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 село Курджиново»  
(МКОУ «СОШ № 1 село Курджиново»)

**ПРИКАЗ**

01.09.2023

№ 61/1

с. Курджиново

**Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся в 2023-2024 учебном году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 01.09.2023.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Дневник. ру».

3. Возложить на системного администратора Рыбникову М.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.

4. Заместителю директора по учебной работе Деренскому Е.И.

4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;

4.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Учителям-предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу в соответствии с Положения «О ведении электронного журнала успеваемости обучающихся в информационной системе «Дневник.ру» в МКОУ «СОШ № 1 село Курджиново», нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

6. Утвердить План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (приложение 1)

7. Утвердить Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 2);

8. Утвердить Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 3)

9. Провести полный переход Школы на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ № 1  
село Курджиново»



М.А. Афанасьев

С приказом ознакомлены:

Е.И. Деренский  
М.А. Рыбникова

**План-график  
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся**

| № п/п | период                             | мероприятие  | ответственный  |
|-------|------------------------------------|--|--|
| 1.    | до 1 сентября 2023                 | Утверждение плана-графика работы в период подготовительного этапа апробации                            | Директор   |
| 2.    | до 3 сентября 2023                 | Установочный семинар для учителей школы  | Заместитель директора по учебной работе, учитель информатики |
| 3.    | до 10 сентября 2023                | Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) | Классные руководители, учитель информатики                   |
| 4.    | до 30 сентября 2023                | Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения.                    | Директор школы   |
| 5.    | до 30 сентября 2023                | Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости    | Администратор официального сайта школы                       |
| 6.    | Сентябрь 2023 года - май 2024 года | Работа в информационной системе «Дневник. ру».   | Учителя школы  |

**Регламент**  
**оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МКОУ «СОШ № 1 село Курджиново»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данными, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

5. Родители обязаны не реже 1 раза в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

**Должностная инструкция**  
**по ведению электронного учета успеваемости обучающихся**  
**МКОУ «СОШ № 1 село Куржиново» в информационной системе «Дневник.ру»**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к системе в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя персонально либо на родительских собраниях, либо по личному заявлению родителя (законного представителя);

- персональную ответственность за несоблюдение требований законодательства о защите персональных данных несёт классный руководитель.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых,

экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией; - просмотра домашнего задания;

- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; - получения информации о событиях школы/класса и т.д.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного классного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала:**

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4 Консультирует пользователей основным приемам работы с ЭЖ.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7 Вносит изменения в расписание.

##### **4.2. Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### **4.3. Классный руководитель:**

- Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

- Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- Ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ согласно плану ВШК.

- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

- Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив школы.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Обучающиеся 2-9 классов образовательной организации оцениваются каждую четверть по всем предметам, независимо от недельной нагрузки по предмету. Обучающиеся 10-11 классов оцениваются по полугодиям.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода. Фиксация результатов осуществляется, по четырех балльной системе, состоящей из следующих отметок: «5» -отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» -

неудовлетворительно. Отметка за четверть выставляется ученику при наличии у него не менее трех отметок за четверть. Промежуточная аттестация представляет собой среднее арифметическое значение. Оценка «3» выставляется, по округлению результата (2,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов. Оценка «4» выставляется, по округлению результата (3,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов. Оценка «5» выставляется, по округлению результата (4,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

5.4. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по четырех бальной системе. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений обучающихся в виде отметок по четырех бальной системе, допустимо использовать только положительную вербальную оценку.

## **6. Общие требования к ведению классных журналов**

6.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

6.2. 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.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

6.3. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

6.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

6.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, осв как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классном журнале не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи «освобожден - осв.», «не аттестован - н/а» не практикуются.

6.6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке». Если отметки выставлены всему классу, то необходимо указывать вид работы, за которую выставлена оценка.

6.7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

6.8. Не аттестованным может быть ученик только в случае, если пропустил более 50% всех занятий за отчетный период (четверть, полугодие).

6.9. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

6.10. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной



деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.12. Учитель-предметник должен планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания обучающегося на «2», учитель обязан опросить его в 2-3 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.13. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Учреждение и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

9.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

9.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.