



Комитет образования города Курска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15»
города Курска
305044, г. Курск, ул. Краснознаменная, 13, телефон (4712) 26-00-35
E-mail: Kursk15@mail.ru, сайт www.kursk-sosh15.ru
ОКПО 23028981 ОГРН 1024600943993 ИНН/КПП 4631007911/463201001

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от 30 августа 2023г.

Согласовано с родительским
комитетом школы
Протокол № 1 от 30 августа 2023г.
Председатель родительского комитета
 И.Н.Санжакова

Утверждено приказом
№ 156 от 30 августа 2023г.
Директор школы
 Т.В.Шевелева



ПОЛОЖЕНИЕ
о введении электронного документооборота по учету успеваемости
и посещаемости учащихся
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды образовательной организации, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Школа) вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего общего образования (далее – электронный журнал).

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об

утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса и ориентирован для применения в образовательных организациях.

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

1.4. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, является обязательным.

1.5. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль соблюдения прав доступа.

1.9. Предоставление персональной информации, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта Школы, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах и во 2-х классах по английскому языку оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашние задание прописывается слово «нет», итоговые результаты определяются «зачет/не зачет» (показывается степень усвоения материала 1 класса).

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам Школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу (на основании приказа директора Школы при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, а также при окончании данной Школы (на основании приказа директора Школы) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала.

5.1. Администратор электронного журнала в Школе

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

5.1.4. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует работу ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

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

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.1. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

5.2.3. Осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.1. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.3.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

5.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Ежемесячно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник.

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в течение двух дней со дня проведения урока.

5.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.4.6. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также ежеурочно отмечает отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть *опрошен* (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний

обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-х – дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.

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

5.4.8. 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.

5.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Заведующая канцелярией

5.5.1. Вносит списки классов (контингента Школы) в ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.1. Вносит изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (еженедельно).

5.6. Заместители директора по УВР

5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.

5.6.1. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводят корректировку расписания, обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.

5.6.2. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;

- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.4. Осуществляют периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации о Школе, педагогическом коллективе и обучающихся, содержания образовательного процесса.	Наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. наличие расписания уроков на учебный период. информация об образовательном учреждении (карточка Школы), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков	Наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. Наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период. Наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления.

	<p>Срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 2 дней от даты проведения урока.</p> <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного периода.</p> <p>Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного года.</p>
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	<p>Наличие документов о получении родителями учетных записей;</p> <p>Посещаемость родителями электронного дневника (не реже 1 раза в неделю);</p> <p>Посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня).</p>

6. Проверка и оценивание знаний обучающихся. Учет посещаемости занятий.

6.1. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету), не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю) и более 9-ти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю; для оценивания за полугодие – не менее 5, 10 и 15 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.2. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 60% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине.

6.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из общепринятых символов: 2,3,4,5, н, н/а.

6.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические работы, контрольные диктанты, работы по развитию речи) выставляются всем учащимся, за исключением отсутствующих в графе того дня, когда проводилась работа с учетом контрольных нормативов проверки работ данного вида.

6.5. Запрещено выставлять оценки задним числом. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

6.6. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках литературы. Оценки в этом случае выставляются в одной клеточке: 5 /4; 4 /3 (содержание, грамотность).

6.7. Оценивание учащихся начальной школы производится со 2-го класса. В 1-х классах оценивание вербальное. Итоговое оценивание во 2-х-9-х классах производится по четвертям за исключением предметов, на изучение которых в учебном плане отводится от 0,5 до одного часа в неделю, данные предметы оцениваются по полугодиям. Оценивание 10-11-х классов проводится по полугодиям.

6.8. В случае пребывания обучающегося (щихся) в санатории (в больнице) и проведения с ним (с ними) занятий в санатории (в больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице. На страницах журнала учитель-предметник ставит Н по факту отсутствия ученика на уроке. При итоговом оценивании отметки, полученные в санатории, учитываются. В случае если обучающийся проходил лечение без оценивания, ученику необходимо сдать академическую задолженность учителю с учетом пропущенных тем. Сведения об успеваемости, полученные в санатории, классный руководитель вкладывает в личное дело, а копии справки и табеля вкладываются в классный журнал и сдаются заместителю директора по УВР.

6.9. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

7. Контроль и хранение.

7.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7.5 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2. 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/ЭД.

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

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

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

9.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель Школы.