

МАОУ г. Нягани СОШ №14
П-07-23 «Порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и
электронного дневника успеваемости обучающихся
МАОУ г. Нягани СОШ №14»



*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа № 14»*

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ г. Нягани СОШ №14
№1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ г. Нягани СОШ №14
_____ О.В.Перминова
« 31 » _____ 08 _____ 2023г.

ПОРЯДОК

(наименование категории документа)

**ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и
электронного дневника успеваемости обучающихся
МАОУ г. Нягани СОШ №14**

(наименование документа)

П-07-23

(обозначение документа)

Введен в действие приказом директора от 31.08.2023 г. №808-о

Отменяет действие: «Порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника успеваемости обучающихся МАОУ МО г. Нягани «СОШ №14», утвержденное приказом №922-о от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	2
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
9. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
10. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	10
11. РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ	111
12. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА	11

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий локальный акт «Порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника успеваемости обучающихся МАОУ г. Нягани СОШ №14 (П-07-23) (далее – Порядок) определяет порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника успеваемости обучающихся (далее – электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее - Школа).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (ст.2, ст.5, ст.16, ст.28, ст.44)
- 2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5. Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- 2.6. Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- 2.7. Письмо МО РФ от 31.10.2003. №13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- 2.8. Локальные акты по промежуточной аттестации и др

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Школа	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение город Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 14»
ОУ	Образовательное учреждение
ФЗ	Федеральный Закон
РФ	Российская Федерация
УВР	Учебно-воспитательная работа
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
ООП	Основная образовательная программа
НОО	Начальное общее образование
ООО	Основное общее образование
СОО	Среднее общее образование
ФГОС	Федеральные государственные образовательные стандарты
ИС	Информационная система
ЦОП	Цифровая образовательная платформа
КТП	Календарно-тематическое планирование
ХМАО	Ханты-Мансийский автономный округ

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Электронный журнал – это индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся НОО, ООО и СОО.
- 4.2. Электронный дневник - это электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и результатах учебного процесса.
- 4.3. Информационная система - это взаимосвязанная совокупность средств, персонала и методов, используемых для сохранения, обработки и выдачи информации, необходимой для решения конкретных поставленных задач.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Электронный журнал ведется в рамках оказания услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающегося, являющейся контрольно-оценочной деятельностью Школы.
- 5.2. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала успеваемости в рамках ОУ обеспечивается педагогами и администрацией школы.
- 5.3. Электронный журнал является частью ИС школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 5.4. Ответственность за индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на

- бумажных и (или) электронных носителях (ст.28 п.11) и, в частности, соблюдение настоящего Порядка, возлагается на лиц согласно должностным обязанностям.
- 5.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (домашнее задание, комментарии, сообщения обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетним обучающимся, оценки по предметам) автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 5.6. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 5.7. Получателями услуги электронного дневника являются совершеннолетние обучающиеся школы, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 5.8. Доступ к электронному дневнику обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, итоговой и промежуточной аттестации обучающихся (ст.28, п.10).
- 5.9. Обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют возможность просмотреть электронный дневник из своего личного кабинета через портал «ГОСУСЛУГИ» и ЦОП ХМАО-Югры.
- 5.10. Приведенные в Порядке единые требования к электронному журналу формируют условия для реализации ФГОС по созданию информационно - образовательной среды Школы в части:
- фиксации результатов освоения ООП;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 5.11. Персональные данные, внесенные в ЭЖ, защищаются от несанкционированного доступа, т.е. обработка персональных данных:
- осуществляется с согласия субъектов персональных данных - участников образовательной деятельности (обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) на обработку их персональных данных;
 - при обработке персональных данных Школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
 - сведения обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Школа предоставляет в доступной форме, и в них не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Цель ведения ЭЖ и ЭД:

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Задачи:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости

обучающимися Школы;

- создание единой базы КТП по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронному журналу по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности, обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - обеспечения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 7.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обучающиеся Школы (далее-пользователь).
- 7.2. Для обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено на бумажном носителе информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 7.3. Для обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в электронном журнале доступна следующая информация:
 - сведения о текущей успеваемости обучающихся;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся;
 - сведения о посещаемости уроков (учебных занятий);
 - сведения о расписании уроков (учебных занятий);
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (учебных занятий);
 - содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (учебных занятий), материала, изученного на уроке (учебном занятии), общего и индивидуального домашнего задания;
 - объявления с информацией по образовательному и воспитательному процессу;
 - информация об урочной и внеурочной (внеаудиторной) деятельности.
- 7.4. Работа с электронным журналом в Школе проводится на основе распределения прав доступа участников образовательного процесса (далее - пользователь).
- 7.5. Доступ пользователя к электронному журналу и электронному дневнику осуществляется через сеть Интернет.

- 7.6. Пользователю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений.
- 7.7. Количество пользователей, одновременно работающих с ЭЖ, не ограничено.
- 7.8. Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в электронном журнале осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования.
- 7.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.
- 7.10. Получение информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации осуществляется пользователем самостоятельно.
- 7.11. В случае возникновения технических проблем серверного оборудования в течение всего периода их устранения информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об успеваемости обучающихся осуществляется с помощью бумажных носителей.
- 7.12. Электронный журнал (размещение расписания, выставление замены уроков, изменения в расписании уроков) ведется методистом (ответственным за расписание). Замена основного учителя отражается в момент организации замены. После внесения записи о замене, заменяющему учителю открывается доступ к страницам электронного журнала отсутствующего педагога.
- 7.13. Внеурочные занятия, проводимые в рамках выполнения основных общеобразовательных программ, согласно приказу директора школы, если уроки не были заменены, фиксируются в электронном журнале. В графе «Тема урока» делается запись «Внеурочное занятие» и записывается фактическая дата проведения. Отметка об обучающихся, отсутствующих на внеурочном (внеаудиторном) занятии, не делается, оценка не ставится.
- 7.14. Выставление отметок обучающимся.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) минимум 1 раз в 3-4 урока.
 - В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
 - Учитель, оценивая знания обучающихся, на странице журнала «уроки» в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) – 2,1 (неудовлетворительно).
 - Учитель обязан своевременно выставлять отметки о результатах освоения программного материала в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 - В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
 - Выставление неудовлетворительных отметок в адаптационный период с 01.09 по 15.09 (включительно) - не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. Всего за триместр количество отметок должно быть не менее 25% от общего количества уроков.
 - Обучающиеся, пропустившие более половины учебного времени, не аттестуются. Возможность аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке

заместителем директора по УВР по согласованию с родителями обучающихся.

– Итоговые оценки должны соответствовать уровню знаний обучающегося к моменту его аттестации. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2-х часов в неделю), не менее 7 отметок (при учебной нагрузке 3-х часов и более в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Отметки обучающихся за триместр выводятся как среднее арифметическое, но с учетом оценок за работы контрольного характера. Отметки обучающихся за год выводятся как среднее арифметическое триместровых отметок, с учетом оценок о промежуточной аттестации. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине, по предметам, которые проводятся 3 и более раз в неделю, допускается выставление триместровых отметок при наличии 5 отметок.

– Пересмотр и исправление отметок за триместр год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления должны быть предварительно согласованы с заместителем директора по УВР.

– В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя и заместителя директора по УВР.

– При оценивании по физической культуре обучающихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная отметка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений. В журнале указывается дата, по которую ученик освобожден от уроков физкультуры.

7.15. Специфика записи уроков по следующим предметам:

Литература

– Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе соответствующей дате записи урока).

– В 10-11 классах оценка за грамотность выставляется на странице русского языка. Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Выр.чт.». Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку.

– Сочинения записывать так (пример): 1-й урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов «серебряного века». Р.р. Сочинение по творчеству поэтов «серебряного века».

Русский язык

– Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

– Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так (пример): 1-й урок. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Иностранный язык

– Все записи ведутся на русском языке.

– В графе «Тема урока» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическая культура, технология

– Инструктаж по технике безопасности при проведении лабораторных и практических работ обязательно отмечается либо в графе «Тема урока», либо в графе «Домашнее задание».

Биология, география

– Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, и могут оцениваться индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оценивают все обучающиеся.

8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. В активированные дни и дни карантина

– уроки проводятся в очной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий согласно расписанию занятий и календарно-тематическому планированию (ст.16, п. 1, 2).

– в классном журнале в графе «Тема урока» записывается тема урока. После темы урока делается следующая запись: дистанционное обучение, № приказа.

– в графе «Домашнее задание» делается запись о домашнем задании.

– отсутствующим обучающимся на дистанционном обучении «н» не ставится.

– присутствующим обучающимся выставляются оценки за работу на уроке в онлайн режиме.

– обучающимся, которые осваивают образовательные программы самостоятельно, оценки выставляются по результатам выполненной самостоятельной работы в электронный журнал.

8.2. При индивидуальном обучении обучающихся на дому учителя, которые ведут уроки:

– заполняют в электронном журнале во вкладке «Обучение на дому» страницы журнала на каждого обучающегося,

– выставляют trimestровые и годовые оценки.

8.3. Для выполнения основной образовательной программы учителями, чьи уроки по каким-либо причинам не могут быть проведены в рамках основного расписания:

– планируется перенесение проведения уроков на другую дату.

– проводятся уроки в форме внеурочных занятий.

– в классном журнале в графе «Тема урока» записывается тема урока, после темы урока делается запись «Внеурочное занятие», форма проведения, № приказа, указывается дата проведения занятия.

9. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Директор Школы:

– Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала.

– Обеспечивает условия для работы педагогических и технических работников в электронном журнале.

– Обеспечивает условия для хранения электронного журнала.

– Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Школы.

– Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

9.2. Заместитель директора Школы по УВР работе:

– Совместно с директором Школы обеспечивает условия для работы в электронном журнале.

– Осуществляет контроль за:

- правильностью ведения электронного журнала на протяжении учебного года.

- информированием обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, об учителях, работающих с классом или обучающимися по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогических работников;
- обеспечением современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательной деятельности.
 - Контролирует соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации процесса обучения обучающихся.
 - Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Школы.
 - В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью Школы и передает директору школы.
 - Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале.
 - Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих получать сведения об успеваемости своих детей в электронной форме.
 - Осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
 - Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронный журнал данных учета фактам реализации процесса обучения в рамках своей компетенции.
 - Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Школы и в рамках своей компетенции.
 - Использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления.
 - Получает из электронного журнала аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися НОО, ООО, СОО.
 - Формирует отчетность
 - по результатам освоения программ НОО, ООО, СОО.
 - на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования.
 - о пропущенных уроках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
 - о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.
 - о полноте и своевременности заполнения электронного журнала для руководителя Школы для осуществления контроля за ведением электронного журнала.
 - о выполнении учебных планов Школы.
 - Контролирует:
 - своевременность информирования обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании образования, а также об успеваемости обучающихся.
 - регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся со сведениями в электронном журнале.

9.3. Методист (ответственный за составление расписания уроков):

- Совместно с заместителем директора по УВР составляет основное расписание уроков (учебных занятий), вносит его в электронный журнал.
- Осуществляет изменения в расписании уроков (учебных занятий).
- Фиксирует факты замены уроков и их переносов.

9.4. Классный руководитель:

- Вносит в электронный журнал список обучающихся своего класса.
- Еженедельно осуществляет актуализацию пропусков уроков обучающимися по категориям «по болезни», «по уважительной причине», «без уважительной причины».
- Контролирует ознакомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся со сведениями в электронном дневнике обучающегося.
- Контролирует результаты обучения, просматривая электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

9.5. Учитель:

- Ежедневно во время урока или в течение текущего учебного дня выставляет оценки в электронный журнал.
- Заполняет темы уроков, в соответствии с КТП, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Все записи выполняются шрифтом Times New Roman, ппт 12, без выделения. Виды работ прописываются полностью, без сокращений.
- Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке по факту в начале урока.
- Текущие оценки за урок учитель выставляет во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Все виды работ обучающихся оцениваются по 5-бальной системе (кроме 1-х классов).
- Выставляет оценки за письменную работу к следующему уроку, за исключением оценки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах – не позднее, чем через неделю после их проведения; оценки за сочинение в 10-11 классах не позднее, чем через 10 дней.
- Выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольный контроль) в течение 3 дней со дня её проведения.
- В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания всех уроков у обучающихся.
- Выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- Выставляет отметки (1,2,3,4,5), «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован за каждую четверть (полугодие) после записи последнего урока данного предмета.
- Фиксирует учебные часы, реализованные во внеурочное время как внеурочные занятия в рамках выполнения программы учебного предмета, в электронном журнале согласно приказу директора школы.

9.6. Ответственный за техническую поддержку электронного журнала:

- Производит настройку системных параметров в электронном журнале, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- Ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- Редактирует профили пользователей;
- Осуществляет администрирование электронного журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
 - учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - графика каникул на текущий учебный год;
 - контингента обучающихся;
 - классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - учебного плана Школы в соответствии с требованиями ФГОС;
 - индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - учебной нагрузки педагогических работников Школы;
 - расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Школы;
- Консультирует и обучает пользователей электронного журнала.
- Принимает меры к защите информации от несанкционированного доступа.

10. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

- 10.1. Работники Школы несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 10.2. Работники Школы соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 10.3. Работники Школы, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения уведомляют директора Школы, ответственного за техническую поддержку электронного журнала.
- 10.4. Все операции, произведенные работниками Школы, с момента получения информации директором Школы и (или) ответственным за техническую поддержку информационной системы ЭЖ о нарушении, указанном в п.10.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности (приложение).

11. РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Ответственный за техническую поддержку электронного журнала:

- обучает новых работников Школы работе в электронном журнале, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность нового педагогического работника.
- консультирует педагогов Школы по вопросам ввода следующей информации:
 - учет расписания уроков (учебных занятий);
 - учет текущей и итоговой и промежуточной успеваемости;
 - ведение КТП;
 - фиксация домашнего задания.
- оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся при работе в электронном дневнике при личном обращении или на

родительском собрании.

12. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 12.1. Журналы успеваемости обучающихся Школы хранятся на электронных носителях –5 лет;
- 12.2. Один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня из ЭЖ выводятся на печать страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся Школы, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Школы.
- 12.3. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

Приложение
к Порядку ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и
электронного дневника успеваемости обучающихся
МАОУ МО г.Нягани СОШ №14

АКТ

О нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет электронного журнала успеваемости обучающихся

комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

в соответствии с п.10 Порядка ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника успеваемости обучающихся МАОУ МО г.Нягани СОШ №14 составили настоящий Акт о нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет электронного журнала успеваемости обучающихся.

Все операции, произведенные работниками Школы, с момента получения информации директором Школы и ответственным за техническую поддержку информационной системы ЭЖ о нарушении, признаются недействительными.

Дата составления: «___» _____ 202__ года

Подписи членов комиссии

МАОУ г.Нягани СОШ №14
 П-07-23 «Порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и
 электронного дневника успеваемости обучающихся
 МАОУ г.Нягани СОШ №14»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1	Иванова И.В.	Методист	31.08.2023 г.	

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Номер копии	Подразделение (должностное лицо)	Оригинал, копия
1	Секретарь учебной части	Оригинал
2	Заместитель директора по УВР	Копия

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	дата
1	Педагогический коллектив ознакомлен на педагогическом совете №1 от 30.08.2023г.	31.08.2023

МАОУ г.Нягани СОШ №14
П-07-23 «Порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и
электронного дневника успеваемости обучающихся
МАОУ г.Нягани СОШ №14»

№ п./п.	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата
1.	Абдуллаев Омар Аппясович			
2.	Андросова Ольга Владимировна			
3.	Ахмадеева Гузель Маратовна			
4.	Ахмадеева Ольга Рамазановна			
5.	Бабина Лариса Борисовна			
6.	Балакардашев Гамлет Савзиханович			
7.	Баранова Надежда Сергеевна			
8.	Букатникова Нелли Витальевна			
9.	Бураншина Людмила Ивановна			
10.	Демидова Елена Ивановна			
11.	Довгань Светлана Ивановна			
12.	Довгань Анжелика Игоревна			
13.	Зинковский Евгений Витальевич			
14.	Ибатуллина Ольга Владимировна			
15.	Иванова Ирина Владимировна			
16.	Ильиных Татьяна Павловна			
17.	Ипатов Виктор Андреевич			
18.	Клыпучо Инна Владимировна			
19.	Коваленко Людмила Алексеевна			
20.	Колесник Ольга Николаевна			
21.	Коптик Елена Сергеевна			
22.	Куклева Галина Фёдоровна			
23.	Малкина Ольга Вячеславовна			
24.	Мардамшина Фидания Гайатовна			
25.	Михайлов Игорь Анатольевич			
26.	Мыкало Наталья Михайловна			
27.	Нигматуллин Руслан Радикович			
28.	Орлова Ольга Владимировна			
29.	Останина Инна Геннадьевна			
30.	Парадник Любовь Петровна			
31.	Перминова Оксана Валерьевна			
32.	Пинчук Ирина Алексеевна			
33.	Поварницына Наталья Владимировна			
34.	Полякова Наталия Ивановна			
35.	Прозорова Наталья Ивановна			

