

**Управление образования администрации  
муниципального образования городского округа «Усинск»  
Усинск» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн  
администрацияса иӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная  
общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска  
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнӧй общеобразовательнӧй школа»  
муниципальнӧй автономнӧй общеобразовательнӧй велӧданӧн»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от 28.10.2021

Согласовано с  
Советом школы  
Протокол № 2  
от 09.11.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАОУ «НОШ № 7  
имени В.И. Ефремовой» г. Усинска  
от 09.11. 2021 г. № 375

**ПОРЯДОК  
ведения электронного журнала/электронного дневника**

**1. 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 автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» 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 образовательных отношений.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: директор школы, заместители директора, учителя, классные руководители, 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.

## **2. Правила работы с ЭЖ/ЭД**

2.1. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются классные руководители, учителя, проводящие уроки в конкретном классе или осуществляющие замену уроков в данном классе, заместители директора, курирующие работу в данном направлении, 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 заместителя директора, курирующего работу в данном направлении, 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 заместителем директора 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. При проведении контрольных оценочных процедур отметки выставляются всем учащимся за то число, когда проводилась работа. 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). Им предоставляется возможность выполнить работу в дополнительные сроки в пределах учебного периода, отметка за работу выставляется на день проведения оценочной процедуры рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

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

- сочинение – первая - за содержание и речь, вторая – за грамотность,

- изложение – первая - за содержание и речь, 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, без внесения их в 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 триместровые, 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 триместровые, годовые, итоговые отметки.

2.13. Отметки учащимся по итогам учебного периода (триместра, года) выставляются за 1 календарный день 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.

### **3. Функциональные обязанности работников школы по ведению ЭЖ/ЭД**

#### **3.1. Директор:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначает должностное лицо ответственное 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 1 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 заместителем директора, 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 (триместра, 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 и распечатывает 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;
- формирует списки классов в ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября текущего учебного года;
- выдает учащимся и 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;
- 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;
- 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, триместровых, 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 и ;
- 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, заместителю директора школы 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. 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 в неделю, 5-ти и более - два часа в неделю в триместре;
- 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 в пределах учебного периода;
- 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:

средняя 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

- в случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 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. 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.

#### 3.7. 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.

### 4. 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 и в виде распечатанных данных.

4.3. Администратор ЭЖ/ЭД распечатывает данные ЭЖ/ЭД и сводные данные успеваемости.

4.4. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается на хранение в архив школы.

## **5. Заключительные положения**

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

## Вес отметок в электронном журнале

№ п/п	Форма контроля / Тип задания системы ЭЖ/ЭД, выполняемого учащимся на уроке или дома	Вес отметки 0-20
<b>Текущие оценочные процедуры</b>		
<b>Письменный контроль</b>		
	Самостоятельная работа	10
	Тестирование	10
	Словарный диктант	10
	Математический диктант	10
	Письменный ответ	7
	Письменная домашняя работа	5
	Проверочная работа	10
	Сочинение	10
	Изложение	10
	Контрольный диктант с грамматическим заданием	10
	Обучающий диктант	10
	Выборочный диктант	10
	Контрольное списывание текста	10
	Контрольный срез	15
	Контрольная работа	10
<b>Практический контроль</b>		
	Практическая работа с текстом (аудирование, чтение, списывание, пересказ, конспект статьи, составление плана и др)	10
	Практическая работа по окружающему миру	10
	Проектные работы	5
	Практические виды работ на уроках технологии, изобразительного искусства, музыки	5
	Творческая работа	7
	Контрольный норматив (физическая культура, по разделу)	20
	Упражнения на развитие двигательных навыков (физическая культура)	10
	Проверка техники чтения	15
<b>Устный контроль</b>		
	Ответ на уроке (устный)	5
	Сообщение	10
	Пересказ	10
	Чтение стихотворения наизусть	10
	Выразительное чтение	7
<b>Административный контроль</b>		
	Контрольная работа (входной контроль)	5
	Контрольная работа (диагностический контроль)	15
	Контрольная работа (итоговая)	20
	Диктант (с грамматическим заданием) (входной)	5
	Диктант (с грамматическим заданием) (итоговый)	10
	Контрольный срез	15