

Управление образования администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФРОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НАВИГАТОР»
(МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор»)**

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 1149

**О ведении электронного журнала
и дневника Электронной Пермской
Образовательной Системы и назначении
ответственных за ведение электронного
журнала и дневника**

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вахитову Д.Д., учителя английского языка, Кусаинову Э.Ф., учителя начальных классов, назначить ответственными администраторами за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в образовательной организации (далее - ОО) и в филиале в д.Жебреи.
2. Вахитовой Д.Д., учителю английского языка, Кусаиновой Э.Ф., учителю начальных классов ответственным администраторам за ведение электронного журнала успеваемости и дневника:
 - 2.1. обеспечить работу образовательной организации в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее – ЭПОС) в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»;
 - 2.2. организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС;
 - 2.3. ежемесячно предоставлять сведения о своевременной и качественной работе педагогов в ЭПОС, справку о работе педагогов в ЭПОС для осуществления ежемесячной надбавки за результаты деятельности учителям-предметникам;

- 2.4. в декабре и в мае текущего учебного года сформировать сводные ведомости промежуточных и итоговых отметок за четверть (1-9 класс) и полугодие (10-11 класс) в текущем учебном году и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.
3. Ядрышникову С.В., учителя математики (в ОО), Кусаинову Э.Ф., учителя начальных классов, Нечаеву Н.В., руководителя филиала в д.Жебреи, назначить ответственными администраторами за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в части расписания уроков и занятий.
4. Ядрышниковой С.В., учителю математики, Кусаиновой Э.Ф., учителю начальных классов, ответственным администраторам за ведение электронного журнала успеваемости и дневника (в ОО), Нечаевой Н.В., заместителю директора по УВР (в филиале в д.Жебреи), обеспечить формирование расписания уроков и занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе включенных в государственный реестр информационных сетей дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, организовать контроль за реализацией образовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ, в случае производственной необходимости своевременно вносить изменения в постоянно действующее расписание, вести учет проводимых и замещенных уроков и занятий.
5. Рязановой Е.Н., заместителю директора по УВР (в ОО), Фомичевой Е.С., заместителю директора по УВР (в ОО), Поляковой Н.Н., заместителю директора по УВР (в ОО), Нечаевой Н.В., руководителя филиала в д.Жебреи, обеспечить:
- 5.1. своевременное и качественное ведение педагогами электронного журнала и дневника;
 - 5.2. своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;
 - 5.3. систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами разных форм деятельности и контроля, накопляемостью отметок у обучающихся;
 - 5.4. проведение еженедельного анализа учебной деятельности обучающихся, контроля динамики успеваемости и качества;
 - 5.5. контроль реализации учебных планов и образовательных программ не реже одного раза в четверть;
 - 5.6. своевременное проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, своевременное отображение результатов в ЭПОС;
 - 5.7. организацию внутреннего мониторинга качества образования с

использованием данных ЭПОС;

- 5.8. взаимодействие между обучающимися, родителями, учителями-предметниками, классными руководителями с целью повышения качества образовательного процесса, оперативного решения образовательных проблем;
- 5.9. контроль использования педагогами дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (если используются предполагающие обработку персональных данных обучающихся информационные системы, они должны иметь статус ГИС, электронные образовательные ресурсы, цифровой образовательный контент и образовательные сервисы – должны быть верифицированы и размещены в ГИС, электронные образовательные ресурсы - допущены к использованию при реализации образовательных программ согласно законодательству).

6. Учителям - предметникам:

- 6.1. ежедневно заполнять данные о реализации программы, указывая тему проведенного урока или занятия, сведения об успеваемости обучающихся и посещения ими уроков или занятий, информацию о домашних заданиях;
 - 6.2. ежедневно выставлять отметки за текущие работы, за контрольные и творческие письменные работы - в течение семи дней, за промежуточную и итоговую аттестацию - в течение одного дня;
 - 6.3. незамедлительно информировать Рязанову Е.Н., заместителя директора по УВР (в ОО), Фомичеву Е.С., заместителя директора по УВР (в ОО), Полякову Н.Н., заместителя директора по УВР (в ОО), Нечаеву Н.В., Нечаевой Н.В., руководителя филиала в д. Жебреи, классных руководителей об обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы, пропускающих уроки или занятия по неуважительной причине;
 - 6.4. в случае необходимости проводить корректировку рабочих программ, содержания уроков, графиков контрольных и итоговых работ;
 - 6.5. при необходимости использования дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, требующих обработку персональных данных обучающихся, применять только включенные в государственный реестр информационных систем ресурсы, для реализации образовательной программы - допущенные к использованию цифровые средства.
7. Классным руководителям информировать вновь прибывших обучающихся и родителей о работе образовательной организации в ЭПОС, инструктировать родителей и обучающихся по работе в ЭПОС,

еженедельно контролировать выставление учителями - предметниками отметок у обучающихся класса, еженедельно информировать родителей об успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков и занятий, еженедельно вносить сведения об успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков в дневник ученика.

8. Конину Е.В., учителя информатики, Горюнову В.А., учителя начальных классов, назначить администраторами образовательной организации ЭПОС.Школа (дополнительное образование).
9. Вахитову Д.Д., учителя английского языка, назначить администратором образовательной организации ЭПОС.Школа (внеурочная деятельность).
10. Возложить на пользователей ЭПОС ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.З. Чернякевич