

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО к
Утверждению на заседании педагогического совета
Протокол № 2
От 30 октября 2020г



УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СОШ №1
/С.Н.Днищенко
Приказ № 271
От 30 октября 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала и дневника
«Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа №1

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного учета успеваемости в «Электронной Пермской образовательной системе» (далее – ЭПОС.Школа) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в МАОУ СОШ № 1 (далее – школа) город Берзники Пермского края.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края, в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2012 № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации от 28.08.2020 №ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» с Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных;

- Постановлением правительства Пермского края от 30.09.2020г №730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система»(ЭПОС);

- Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 №СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов»;

- Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 03.06.2020 № 26-01-06-39 «О тиражировании Электронной Пермской образовательной системы в общеобразовательных организациях Пермского края»;

- Письмом Министерства образования и науки Пермского края от 19.06.2020 № 26-36-вн-246 «О внедрении Электронной Пермской образовательной системы»;

- Уставом МАОУ СОШ № 1 (Школа).

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Электронный журнал и дневник «Электронной Пермской образовательной системы» (далее – ЭПОС.Школа, система) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательной деятельности, информирование всех участников образовательных отношений (<https://school.permkrai.ru>).

1.4. ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»,

«предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭПОС. Школа являются: администрация, администраторы ЭПОС. Школа, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители), законные представители (доверители). Администрация Школы обеспечивает предоставление необходимой информации ответственным лицам для размещения в ЭПОС.Школа не позднее 5 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего положения.

Ответственность за сроки размещения информации в ЭПОС.Школа, полноту и достоверность информации, размещаемой в системе, несет директор Школы.

2. Цели и задачи.

2.1.Повышение прозрачности образовательной деятельности, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочих программ по предметам.

2.2. Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности.

2.3. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям.

2.4. Автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ учащихся.

2.5. Учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия.

2.6. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную ленту электронного журнала и дневника.

2.7. Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламент работы в ЭПОС.Школа

3.1. Регламент получения доступа к электронному журналу и дневнику.

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределение учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал, дневник ЭПОС, Школа из внешних систем.

Директор образовательной организации получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Роли и права заместителей директора, администратора электронного журнала и дневника назначаются директором школы из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Роли и права учителей – предметников назначаются администратором электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителем директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Источником сведений об учащихся и родителях является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

Доступ для родителей предоставляется после регистрации на региональном портале государственных услуг (госуслуги), доступ для учащихся предоставляется после регистрации на региональном сервисе авторизации и аутентификации граждан (РСАА). Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2. Регламент подготовки ЭПОС.Школа к открытию учебного года.

Администратор, администрация Школы до 31 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава Школы;

- состава контингента учащихся Школы, в том числе учащихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным образовательным программам, по формам обучения и формам получения образования;
- календарных учебных графиков в соответствии с приказом Школы на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или учащихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по предметам учебных планов всех уровней обучения в соответствии с приказом Школы на текущий учебный год;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с приказом Школы на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов;
- формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов, в том числе по формам обучения и формам получения образования;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- формирование расписания занятий в соответствии с учебными планами с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения.

Учителя-предметники до 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся (с указанием в них модулей, тем, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ)), и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в Школе форм контроля.

3.3. Особенности выставление отметок в промежуточную аттестацию:

- График проведения промежуточной аттестации в ЭПОС.Школа устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком текущего учебного года;
- В случае успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 1;
- Учащемуся может быть выставлена оценка «академическая задолженность» в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации в соответствии с п.2, ст.58 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»;
- Учащемуся может быть выставлена оценка «неаттестация» в случае не ликвидации «академической задолженности» в соответствии с п.9, ст.58 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»;

3.4. Администратор в ЭПОС.Школ МАОУ СОШ № 1:

- обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим пребывания обучающихся и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования электронного учета успеваемости

ЭПОС.Школа;

- проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭПОС.Школа;
- предоставляет пользователям ЭПОС.Школа персональные логины и пароли для первичного входа в систему;
- участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы ведению электронного журнала ЭПОС.Школа;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ЭПОС.Школа;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей в ЭПОС.Школа;
- формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирует документы об образовании и об обучении;
- формирует и выгружает архив ЭЖ ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- по окончании отчетного учебного периода сохраняет данные электронных журналов на внешний носитель (локальную сеть), отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть (триместр), полугодие и год;
- вносят изменения в расписания учащихся в части уточнения местпроведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей- предметников.

3.5. Учителя-предметники МАОУ СОШ № 1:

- имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- до начала учебного года формируют рабочие программы своих учебных предметов, курсов, модулей, согласно учебного плана; график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества обучения;
- вносят в систему тематическое планирование по предмету;
- корректно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости учащихся (не более одного 7 дня от даты проведения урока);
- выставляют текущие отметки не позднее 7 дня от даты проведения занятия, домашние задания в день проведения урока.
- выставляют отметки за письменные работы не позднее 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения отчетного периода (не позднее 2-х дней после окончания учебного периода);
- ведут деловую переписку с родителями учащихся;
- незамедлительно информируют классного руководителя и заместителя директора по УВР об отсутствии учащегося, путем выставления на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося;
- в течение учебного года обеспечивают корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- осуществляют своевременную проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- ведут учет посещаемости занятий, проводимых в дистанционной форме, по фактическому присутствию учащихся в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.);
- предоставляют цифровой контент обучающимся и ведут учет результатов выполненных работ при проведении занятий в электронной форме, по фактически

выданным цифровым заданиям и результатам их выполнения учащимися.

3.6. Классные руководители МАОУ СОШ № 1:

- имеют доступ сведениям об успеваемости и посещаемости своего класса;
- в начале учебного года осуществляет проверку численного и поимённого состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭПОС.Школа;
- инструктируют и консультируют родителей и учащихся о возможностях электронного дневника в ЭПОС.Школа;
- ведут мониторинг успешности обучения учащихся, качество обучения, динамику, посещаемость;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного дневника в ЭПОС.Школа;
- вносят коды активации в личной карточке ребенка, родителя;
- осуществляют коммуникацию с учащимися и родителями класса, ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- предоставляют по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся МАОУ СОШ № 1:

- имеют доступ только к собственным данным;
- используют электронный журнал для просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость), домашнего задания собственного ребенка;
- могут обмениваться сообщениями с педагогами, учениками Школы, родителями класса;
- могут получать консультации, индивидуальные задания, дополнительный материал и т.п. в дистанционном режиме для детей;
- получают информацию о событиях Школы/класса и др.;
- создают уведомления о плановом отсутствии детей;
- ставят отметку о том, что ознакомлены с дневником.

4. Права и ответственность пользователей ЭПО.Школа.

4.1. Права и ответственность работников Школы отражаются в должностных инструкциях.

Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭПОС.Школа у заместителя директора по УВР, администратора, в технической службе поддержки ЭПОС.Школа.

Ответственность:

- педагогические работники Школы несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости учащихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей системы, своевременную реакцию на обращения

родителей и учащихся средствами системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях участия в них учащихся класса;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих предоставляемых сведений;
- ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор системы ЭПОС.Школа.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронного журнала ЭПОС.Школа;
- ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ ЭПОС.Школа;
- осуществляет хранение данных ЭЖ ЭПОС.Школа (электронный и бумажный вариант), выгруженных по итогам учебного года в течение 5 лет.

5. Порядок и условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

- Архивное хранение данных осуществляется в электронном и (или) бумажном виде.
 - Архивное хранение учетных данных обеспечивает их целостность и достоверность в течение срока, установленного номенклатурой Школы.
 - Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:
 - на сервере ЭПОС.Школа;
 - на внешнем носителе (локальной сети), который хранится в сейфе у директора.
- Школа обеспечивает хранение:
- электронных журналов успеваемости - 5 лет в электронном виде.
 - сводных ведомостей учета успеваемости классов - 25 лет в электронном и бумажном виде.

В Школе ведутся следующие журналы учета:

- Журнал сдачи документов строгой отчетности, в котором обязательно учитывается вид хранения (электронный и бумажный вид).
- Журнал пользования печатными формами сводных ведомостей учета успеваемости классов.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.

-