

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ «СОШ 123» г.Перми в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и журнала (далее - ЭДиЖ) в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее - ЭПОС.Школа).

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ 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».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

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

1.3. Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу ЭДиЖ в ЭПОС.Школа в МАОУ «СОШ 123» г.Перми (далее – Школа).

1.4. Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

Электронным дневником и журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к нему через Электронную Пермскую Образовательную Систему (ЭПОС.Школа), [https:// cabinet.permkrai.ru](https://cabinet.permkrai.ru)

1.5. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении».

1.6. Пользователями ЭПОС.Школа являются:

- 1) администрация Школы;
- 2) администраторы ЭПОС.Школа;
- 3) учителя, педагоги, классные руководители;
- 4) обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭДиЖ в ЭПОС.Школа должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цели и задачи, решаемые ЭДиЖ ЭПОС.Школа

2.1. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа обеспечивает

1) автоматизацию оказания государственной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МАОУ «СОШ 123» г.Перми; процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний уроков, отчетной документации учителей;

2) повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

3) объективность оценивания учебных достижений обучающихся.

2.2. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа используется для решения следующих задач:

1) хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭДиЖЭПОС.Школа по всем предметам всем участникам образовательного процесса;

3) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей, администрации Школы;

4) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение у обучающихся и родителей;

5) обеспечение оперативной связи между обучающимися, учителями и родителями вне зависимости от их местоположения;

6) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

7) контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года;

8) предоставление разноаспектной информации об учебном процессе, его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

3. Правила и порядок работы с ЭДиЖЭПОС.Школа

3.1. Пользователи ЭДиЖЭПОС.Школа несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭПОС.Школа.

3.2. Администратор ЭДиЖ ЭПОС.Школа:

1) обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;

2) вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим работы Школы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

3) проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

4) предоставляет пользователям ЭДиЖ ЭПОС.Школа персональные логины и пароли для первичного входа в систему;

5) участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы ведения ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

6) контролирует работоспособность системы;

7) организует работу со справочниками и параметрами системы;

8) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа.

9) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭДиЖ ЭПОС.Школа на основе данных краевого мониторинга по оценке качества результата Услуги по ведению ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

10) По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭДиЖ ЭПОС.Школа в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_ класс.xls).формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;

3.3. Классные руководители Школы:

1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДиЖ ЭПОС.Школа без права редактирования;

2) в начале учебного года осуществляет проверку численного и поимённого состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДиЖ ЭПОС.Школа.

3) инструктируют и консультируют родителей и обучающихся о возможностях ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

4) своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут деловую переписку с родителями;

5) отслеживают регулярность просмотра родителями ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

6) вносят коды активации в личной карточке ребенка;

7) организуют сбор пакета документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

8) ведут мониторинг успешности обучения обучающихся, качество обучения, динамику, посещаемость;

9) предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу с подписями учителей - предметников и своей;

10) отражает в электронном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке;

11) предоставляют за 1 неделю до окончания учебного периода и по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

12) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.4. Педагоги, учителя – предметники Школы:

1) имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

2) 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;

3) вносят в систему тематическое планирование по предмету с контентом;

- 4) аккуратно и своевременно заполняют информацию о посещаемости обучающихся (в дату проведения урока);
- 5) выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока.
- 6) выставляют отметки за письменные работы на позднее, чем через 7 дней (включительно с датой проведения урока) после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;
- 7) выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету не позднее даты окончания учебного периода;
- 8) ведут деловую переписку с родителями учащихся;
- 9) в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.5. Заместители директора Школы:

- 1) получают роль и права администратора ЭДиЖ ЭПОС.Школа приказом директора Школы;
- 2) обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Школе ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 3) имеют доступ ко всем страницам ЭДиЖ ЭПОС.Школа по персональным логинам и паролям;
- 4) осуществляют периодический контроль над ведением ЭДиЖ ЭПОС.Школа (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих отметок; оформление записи домашнего задания; процент участия родителей в работе ЭДиЖ ЭПОС.Школа и др.);
- 5) предоставляют директору Школы и разработчикам ЭДиЖ ЭПОС.Школа предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 6) участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 7) организуют исправление ошибочных данных в течение 1 дня;
- 8) анализируют данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов;

3.6. Директор Школы:

- 1) имеет доступ ко всем страницам ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 2) просматривает ЭДиЖ ЭПОС.Школа без права редактирования;
- 3) предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс Школы в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- 4) утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 5) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ ЭПОС.Школа не реже 1 раза в четверть;

6) заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ ЭПОС.Школа подписью и печатью Школы;

7) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);

8) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭДиЖ ЭПОС.Школа для:

1) его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

2) просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость), домашнего задания;

3) обмена сообщениями с педагогами, обучающимися, родителями;

4) получением консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме для учащихся;

5) получения информации о событиях школы/класса и т.д.;

6) создания уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);

7) проставления отметки о том, что родители/законные представители ознакомлены с дневником.

3.8. Ответственный по Школе за ЭДиЖ ЭПОС.Школа:

1) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

2) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

1) Пользователи имеют право доступа к ЭДиЖ ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.

2) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ;

4) В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

1) Учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение отметок и фиксацию посещаемости обучающимися;

2) Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся;

3) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные ЭДиЖ ЭПОС.Школа по каждому классу переносятся на бумажный носитель регулярно, отображая список класса, текущие отметки, (в конце четверти – четвертные, в конце полугодия – полугодовые отметки), посещаемость уроков обучающимися, изученные темы и домашние задания;

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу скрепляется и помещается в отдельный файл;

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из ЭДиЖ все листы по каждому классу сопровождается титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в архиве в течение 5 лет.

5.4. Распечатанные сводные ведомости итоговых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Школы, заверяются печатью, хранятся в архиве Школы 25 лет, как документы строгой отчетности.

5.6. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДиЖ на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в кабинете заместителя директора и кабинете ответственного по Школе за ЭДиЖЭПОС.Школа.

5.7. Условия и правила ведения электронного дневника и журнала посредством Электронной Пермской Образовательной системы ([https:// school.permkrai.ru](https://school.permkrai.ru)), контроля над ведением ЭДиЖ в ЭПОС.Школа, процедуры обеспечения достоверности данных, вводимых в ЭПОС.Школа, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. определяются Регламентом ведения электронного учета успеваемости обучающихся Школы в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с Педагогическим советом Школы, утверждению директором Школы;

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно–правовые документы Пермского края.