

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 11 от 10.11.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №25» г. Перми
О.И. Склюева
10.11.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми в электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)

1. Общие положения

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

Данное Положение разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-06-227 от 14.03.2019 г., Приказа Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-06-1002 от 17.10.2019 г. «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».

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

Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу ЭДиЖ в ЭПОС.Школа в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.

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

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

Пользователями ЭПОС.Школа являются:

- 1) администрация МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми;
- 2) администраторы ЭПОС.Школа МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми;
- 3) учителя, классные руководители МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми;
- 4) учащиеся и родители (законные представители).

ЭДиЖ в ЭПОС.Школа должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Цели и задачи, решаемые ЭДиЖ ЭПОС.Школа.

Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа обеспечивает

- 1) автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» 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 учащихся;

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

1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭДиЖ по всем предметам всем участникам образовательного процесса;
3. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми;
4. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
5. обеспечение оперативной связи между учащимися, 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.

2. Правила и порядок работы с ЭДиЖ ЭПОС.Школа

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

Администратор ЭДиЖ ЭПОС.Школа в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми:

- 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 ведению 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 на основе данных краевого мониторинга по оценке качества результата формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год.

- 10) формирует документы об образовании и об обучении;
- 11) формирует и выгружает архив ЭДиЖ ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок.

Классные руководители МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми:

- 1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДиЖ без права редактирования;
- 2) в начале учебного года осуществляет проверку численного и поимённого состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДиЖ ЭПОС.Школа.
- 3) инструктируют и консультируют родителей и учащихся о возможностях ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 4) своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут деловую переписку с родителями;
- 5) отслеживают регулярность просмотра родителями ЭДиЖ;
- 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 учащихся, качество обучения, динамику, посещаемость;
- 9) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке.
- 12) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ.
- 13) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Педагоги, учителя – предметники МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми:

- 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 об успеваемости и посещаемости учащихся (не более одного дня от даты проведения урока);
- 5) выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока. Домашние задания в электронном дневнике должны дублировать домашние задания в дневнике бумажном.
- 6) выставляют отметки за письменные работы на позднее, чем через 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;
- 7) выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения четверти (не позднее 2-х дней после окончания учебного периода);
- 8) ведут деловую переписку с родителями учащихся;

Заместители директора МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми:

- 1) получают роль и права администратора ЭДиЖ ЭПОС.Школа приказом директора Школы;
- 2) имеют доступ ко всем страницам ЭДиЖ по персональным логинам и паролям;
- 3) осуществляют периодический контроль над ведением ЭДиЖ (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих отметок; оформление записи домашнего задания; процент участия

родителей в работе ЭДиЖ.

- 4) организуют исправление ошибочных данных в течение 1 дня;
- 5) анализируют данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов;

Директор МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми:

- 1) имеет доступ ко всем страницам ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 2) просматривает ЭДиЖ 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;
- 5) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ не реже 1 раза в месяц;
- 6) заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- 7) заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью Школы;
- 8) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);
- 9) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ;

Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данными и используют ЭДиЖ 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, учениками, 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) создание уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);
- 7) поставить отметку о том, что ознакомлены с дневником (родители/законные представители).

3. Права и ответственность пользователей

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;

Ответственность:

- 1) Учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение отметок и фиксацию посещаемости учащимися;
- 2) Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- 3) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

4. Отчетные периоды и условия хранения данных

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. Сброшированный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в архиве в течение 5 лет;

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.

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 МАОУ «СОШ №25» г. Перми в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).

5. Заключительные положения

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

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

Приложение 1
к Положению

Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми в электронной Пермской образовательной системе (ЭПОС. Школа)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в электронной Пермской образовательной системе ЭПОС. Школа (далее – ЭПОС. Школа), контроля над ведением ЭПОС. Школа, процедуры обеспечения достоверности вводимых в систему данных, надежности их хранения и контроля над соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажных носителях) и др.
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.4. Ответственность за соответствии данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководители образовательной организации и работниках.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. «152 – ФЗ «О персональных данных».
- 1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятиях, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет приемной для родителей, интегрированных

программных комплексов и сервисов, если информационная система ЭПОС. Школа позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителями-предметниками в систему в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка «Формы контроля»).
- 2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечание» напротив фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 3.4. Электронное хранение учетных данных осуществляется на сервере ЭПОС. Школа и др.
- 3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приемной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов.
- 3.6. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.
- 3.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
- 3.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 1489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».