

«Рассмотрено и согласовано»  
Педсовет МБОУ «СОШ № 1»  
Протокол № от 04.08.2020 г



Приложение 1

Директор МБОУ «СОШ № 1»

М. А. Чермянина  
от 26.08.2020

## Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы»

### 1. Общие положения

1.1. 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 №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О защите персональных данных»;
- ✓ Закона Российской Федерации №149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Закона Российской Федерации №210-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации №781 от 17 ноября 2007 года «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Распоряжения Правительства РФ №1993-Р от 17.12.2009 года «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»;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию №17-110 от 29 июля 2009 года «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Российской Федерации №01-51-088ин от 13.08.2002 года «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Российской Федерации №АП-147/07 от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Пермского края №СЭД-26-01-06-1002 от 17.10.2019 «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».

Всё, что не предусмотрено условиями данного 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 журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭПОС.Школа, Система) – это система конструкторов и образцов,

обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, 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».

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- ✓ администрация МБОУ «СОШ №1»
- ✓ администраторы электронного журнала и дневника;
- ✓ учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- ✓ обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.6. Администрация МБОУ «СОШ №1» обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 3 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.7. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

## 2. Цели и задачи

- ✓ повышение уровня прозрачности учебного процесса, современного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- ✓ 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 и дополнительных общеразвивающих программ;
- ✓ определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям (законным представителям);
- ✓ автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ обучающихся;
- ✓ учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- ✓ своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- ✓ обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями (законными представителями), учителями, включая создание групп и изменение их состава.

## 3. Регламенты

### 3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

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

**Директор МБОУ «СОШ №1».**

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

**Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.**

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором МБОУ «СОШ №1» из числа кадрового состава МБОУ «СОШ №1». Учетные данные для входа формируются в Системе.

**Обучающиеся и родители (законные представители).**

Источником сведений о пользователях указанной категории 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 доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

**3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.**

**Администратор электронного журнала и дневника, администрация МБОУ «СОШ №1».**

До 10 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- ✓ зданий проведения занятий. Параметров в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- ✓ кадрового состава образовательной организации;
- ✓ состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- ✓ календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом МБОУ «СОШ №1» на текущий учебный год;
- ✓ режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам 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. Срок выставления учителями текущих отметок 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию 1 день до окончания аттестационного периода.

До 15 августа текущего учебного года обеспечивают:

- ✓ формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся. В том числе и для обучающихся на очно-заочной формах обучения;
- ✓ формирование учебных групп;
- ✓ распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ №1»;
- ✓ формирование расписаний занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования.**

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- ✓ формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- ✓ формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в МБОУ «СОШ №1» форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

#### ***Классные руководители.***

**До 2 сентября текущего учебного года** обеспечивают:

- ✓ план внеурочных мероприятий;
- ✓ проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями (законными представителями) и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

**В течение первой учебной недели текущего учебного года:**

- ✓ инструктирование родителей (законных представителей) и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

#### **3.2.1. Особенности выставления отметок за текущую и промежуточную аттестацию.**

В ЭПОС.Школа предусмотрено установление различных графиков проведения текущей и промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждого уровня образования:

- ✓ на основании календарного учебного графика МБОУ «СОШ №1» в случае, если периоды текущей аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- ✓ на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету;
- ✓ произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника МБОУ «СОШ №1».

Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании Положения о системе оценивания, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №1», в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

Обучающемуся может быть выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2 ст.58, 273-ФЗ).

Обучающемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

#### **3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.**

***Администратор электронного журнала и дневника, администрация МБОУ «СОШ №1».***

**В течение учебного года обеспечивают:**

- ✓ коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой МБОУ «СОШ №1», учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;

- ✓ своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- ✓ учет учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования отметок за промежуточную аттестацию;
- ✓ учет результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования. Замен и отмен занятий;
- ✓ мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- ✓ внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярное время.

*Учителя-предметники, воспитатели и педагоги дополнительного образования.*

В течение учебного года обеспечивают:

- ✓ выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- ✓ обеспечивают незамедлительное информирование администрации МБОУ «СОШ №1» об отсутствии обучающегося на уроке, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии обучающегося;
- ✓ снимают метку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (законным представителем) или классным руководителем, в случае фактического присутствия на уроке;
- ✓ обеспечивают незамедлительное информирование администрации МБОУ «СОШ №1» об отсутствии воспитанников, выставлением отметки об отсутствии в журнале группы дошкольного образования (предельный срок выставления отметки об отсутствии воспитанника – 18.00 текущего дня);
- ✓ корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- ✓ проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- ✓ учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- ✓ при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии обучающихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.) При учете

электронной формы обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимися.

*Классные руководители.*

В течение учебного года обеспечивают:

- ✓ коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;
- ✓ ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;
- ✓ ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.


**3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.**

*Администраторы электронного журнала и дневника, администрация МБОУ «СОШ №1» обеспечивают:*

- ✓ формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- ✓ формирование ведомостей для медальной комиссии;
- ✓ формирование документов об образовании и об обучении;
- ✓ формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС, Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

*Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.*

В день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- ✓ выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- ✓ для всех предметов 9,11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета;
- ✓ выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается) 

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Права:**

- ✓ Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- ✓ Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за поддержку электронного журнала в МБОУ «СОШ №1», у службы поддержки ЭПОС.Школа.

##### **4.2. Ответственность:**

- ✓ Педагогические работники МБОУ «СОШ №1» несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- ✓ Классные руководители несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей (законных представителей) и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для обучающихся класса;
- ✓ Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- ✓ Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления МБОУ «СОШ №1», утверждаются директором МБОУ «СОШ №1».

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.