

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято:
педагогическим
советом МАОУ «СОШ № 5»
протокол от 21.09.2023 № 2



Утверждаю:
директор МАОУ «СОШ № 5»
О.В.Корнилова
приказ от 21.09.2023 № 354-ОД

Положение
об электронном учете успеваемости обучающихся
в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном учете успеваемости обучающихся в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа) МАОУ «СОШ № 5» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и журнала (далее - ЭДиЖ) в автоматизированной информационной системе ЭПОС.Школа.

1.2. Настоящее 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»;
- приказом Министерства образования и науки Пермского края от 27 сентября

2021 года № СЭД-26-01-06-961 «Об утверждении регламента проведения мониторинга показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе» и Перечня показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе».

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.

1.3 Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭПОС.Школа, Система) – это комплекс программных средств (система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса), включающий базу данных и средства доступа к нему через АИС ЭПОС.Школа, <http://school.permkrai.ru>.

1.4. 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».

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

1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация МАОУ «СОШ № 5»;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги;
- обучающиеся, родители (законные представители);

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

1.8 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

2.1. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа обеспечивает:

2.1.1. Автоматизацию оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации; процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний уроков, отчетной документации учителей;

- 2.1.2. Повышение уровня прозрачности образовательного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- 2.1.3. Объективность оценивания учебных достижений учащихся;
- 2.2. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа используется для решения следующих задач:
- 2.2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭДиЖ по всем предметам образовательного процесса;
- 2.2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей, администрации образовательной организации;
- 2.2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости учеников, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- 2.2.5. Обеспечение оперативной связи между учащимися, учителями и родителями вне зависимости от их местоположения;
- 2.2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.2.7. Контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года.
- 2.2.8. 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 ЭДиЖ ЭПОС.Школа

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

3.1. Администраторы ЭДиЖ ЭПОС.Школа

- Обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- Вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим работы в образовательной организации и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- Проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- Предоставляет пользователям ЭДиЖ ЭПОС.Школа персональные логины и пароли для первичного входа в систему;
- Участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы по ведению ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- Контролирует работоспособность системы;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы;

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа.
- Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭДиЖ на основе данных краевого мониторинга по оценке качества услуги ведения ЭДиЖ;
- Формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
- Формирует документы об образовании и обучении;
- Формирует и выгружает архив ЭДиЖ ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год; для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору; за неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.

3.2. Классные руководители

- Имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДиЖ без права редактирования;
- В начале учебного года осуществляют проверку численного и поимённого состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДиЖ ЭПОС.Школа.
- Инструктируют и консультируют родителей и учащихся о возможностях ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- Своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут деловую переписку с родителями;
- Отслеживают регулярность просмотра родителями ЭДиЖ;
- Вносят коды активации в личной карточке ребенка;
- Организуют сбор пакета документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Ведут мониторинг успешности обучения учащихся, качество обучения, динамику, посещаемость;
- Предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу;
- Отражают в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке.
- Систематически, не реже **1 раза в 2 недели** информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ.
- Предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода и 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.

3.4. Педагоги, учителя-предметники:

- 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 с контентом;
- своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости учащихся;
- выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы на позднее, чем через 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 четверти;
- ведут деловую переписку с родителями обучающихся;

3.5. Заместители директора по УВР:

- получают роль и права администратора ЭДиЖ ЭПОС.Школа приказом директора МАОУ «СОШ № 5»;
- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в образовательной организации ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- имеют доступ ко всем страницам ЭДиЖ по персональным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль за ведением ЭДиЖ (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих отметок;
- оформление записи домашнего задания; процент участия родителей и обучающихся в работе ЭДиЖ;
- предоставляют директору МАОУ «СОШ № 5» и разработчикам ЭДиЖ ЭПОС.Школа предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭДиЖ;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭДиЖ;
- организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные о результативности учебного процесса и других параметров на основе электронных отчетов;

3.6. Директор МАОУ «СОШ № 5»:

- имеет доступ ко всем страницам ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- просматривает ЭДиЖ без права редактирования;
- предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс образовательной организации в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей;
- утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭДиЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ;
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью образовательной организации;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);

- применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ;

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся

имеют доступ только к собственным данным, используют ЭДиЖ для:

- просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость), домашнего задания;
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получением консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала в дистанционном режиме для учащихся;
- получения информации о событиях школы/класса;
- создание уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);
- отметки о том, что ознакомлены с дневником (родители/законные представители).

3.8. Секретарь

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭДиЖ ЭПОС.Школа.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭДиЖ ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ;

4.2. Ответственность:

- Учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работа) и достоверное заполнение отметок и фиксацию посещаемости учащимися;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- 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 приносятся на бумажный носитель регулярно, отображая список класса, текущие отметки, (в конце**

четверти – четвертные, в конце полугодия – полугодовые отметки), посещаемость уроков учащимися, 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 образовательной организации 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 образовательной организации, заверяются печатью, хранятся в архиве образовательной организации 25 лет, как документы строгой отчетности.

5.5. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДиЖ на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора образовательной организации.

5.6. Условия и правила ведения электронного дневника и журнала посредством Электронной Пермской Образовательной системы (<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) определяются Регламентом ведения электронного учета успеваемости обучающихся образовательной организации в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).

6. Заключительные положения

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

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