

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аспинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Аспинская СОШ»
Т.С. Распономарева
от «28» сентября 2020 18 г. № 259/1



ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронного дневника и журнала
«Электронной Пермской Образовательной Системы»

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).

1.2. Данное Положение разработано на основе Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020г. №730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС), 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», Устава МБОУ «Аспинская СОШ» (далее - учреждение).

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

1.4. Электронным дневником и журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к нему через ЭПОС.Школа, <https://school.permkrai.ru>.

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

Пользователями ЭПОС.Школа являются: администрация учреждения и администраторы ЭПОС.Школа учреждения; учителя (педагоги), классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся учреждения.

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:

- автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении;
- процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний уроков, отчетной документации учителей;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- объективность оценивания учебных достижений учащихся.

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

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭДиЖ по всем предметам всем участникам образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, администрации учреждения;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о формах контроля, по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- обеспечение оперативной связи между учащимися, учителями и родителями вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года.
- 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.

3.2. Администратор ЭДиЖ ЭПОС.Школа в учреждении:

- 1) обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- 2) вносит в электронный журнал здания, кабинеты, места;
- 3) заполняет режимы работы учреждения, режим пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- 4) через систему «Контингент» проверяет состав 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;

- 5) настраивает 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.
- 6) проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 7) предоставляет пользователям ЭДиЖ ЭПОС.Школа персональные логины и пароли для первичного входа в систему;
- 8) участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы ведению ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 9) контролирует работоспособность системы;
- 10) организует работу со справочниками и параметрами системы;
- 11) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа;

3.3. Классные руководители учреждения:

- 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) 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; систематически, не реже 1 раза в 2 недели информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ;
- 10) предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода и по окончании учебного периода заместителям директора по учебной работе, отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 11) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.4. Педагоги, учителя - предметники учреждения:

- 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 (при ведении такового); выставляют отметки за письменные работы на позднее, чем через 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;
- 6) выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету не позднее дня окончания учебного периода (соответственно четверти, учебного года);
- 7) ведут деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся.

3.5. Заместитель директора учреждения по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе:

- 1) получает роль и права администратора ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 2) обеспечивает необходимыми данными по организации учебной работы в учреждении ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭДиЖ ЭПОС.Школа.
- 3) имеет доступ ко всем страницам ЭДиЖ по персональным логинам и паролям;
- 4) осуществляет 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, в соответствии с планом);
- 5) участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭДиЖ;
- 6) организует исправление ошибочных данных в течение 1 дня;
- 7) анализирует данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов.
- 8) формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
- 9) формирует документы об образовании и об обучении;
- 10) формирует и выгружает архив ЭДиЖ ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- 11) формирует предварительные отчеты 15 и 30 числа каждого месяца, итоговые отчеты 8 числа каждого месяца;
- 12) по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск (флешку), отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год, несет

- ответственность за сохранность этого диска;
- 13) по окончании учебного периода обеспечивает архивирование бумажных копий ЭДиЖ ЭПОС.Школа (должна быть проставлена нумерация, копии должны быть прошиты, занесены в реестр);
 - 14) обеспечивает ведение журнала пользования резервными копиями ЭЖ и реестра бумажных копий ЭДиЖ ЭПОС.Школа.

3.6. Директор учреждения:

- 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 в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- 4) утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭДиЖ;
- 5) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ не реже 1 раза в четверть;
- 6) заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- 7) заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью учреждения;
- 8) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);
- 9) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данными используют ЭДиЖ для:

- 1) его просмотра и ведения деловой переписки с педагогами, учителями-предметниками, классным руководителем в соответствии с инструкцией, а также обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- 2) просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость), выполнении домашнего задания;
- 3) получением консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме для учащихся;
- 4) получения информации о событиях школы/класса и т.д.;
- 5) создание уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители).

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 (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через

отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ.

4.2. Ответственность:

- 1) Учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное 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;

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 учреждения 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 учреждения, заверяются печатью, хранятся в архиве учреждения 25 лет, как документы строгой отчетности.

5.5. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДиЖ.

6. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

6.1 Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.

До 25 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 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 образовательной организации на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации 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.

Установить срок выставления учителями текущих отметок в течение 7 со дня проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

До 28 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 и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования.

До 28 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 образовательной организации 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 28 августа обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий.
- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года:

инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая:

- основные разделы дневника,
- возможности цифровой библиотеки,
- возможности мобильного приложения,
- обзор возможностей по самопроверке учащихся,
- график контрольных работ,
- уведомления об отсутствии учащихся,
- просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам,
- текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации,
- коммуникационных возможностях дневника,
- новостной ленты.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации.

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