

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУ СОШИ
(протокол № 3 от 11.12.2020)



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШИ
О.В.Шатунова
Приказ 14.12.2020 № 200

Положение о ведении электронного журнала и дневника в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС. Школа)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и журнала (далее – ЭЖД) в Электронной Пермской образовательной Системе (далее – ЭПОС. Школа), определяет понятие, цели, требования, организацию и работу ЭЖД в ЭПОС. Школа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная общеобразовательная школа-интернат» (МБОУ СОШИ).

1.2. 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 г. «149-ФЗ «Об информации 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. №01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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».

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. Электронным дневником и журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к нему через Электронную Пермскую Образовательную Систему (ЭПОС. Школа), <http://epos.permkrai.ru>
- 1.4. ЭЖД ЭПОС. Школа – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.
- 1.5. 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».
- 1.6. Электронный дневник и журнал является государственным нормативно – финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.8. Пользователями электронного журнала и дневника МБОУ СОШИ являются:
 - администрация;
 - администраторы электронного журнала и дневника;
 - учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования;
 - учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.
- 1.9. В 1-х классах и классах «Особый ребенок» оценки (отметки), домашнее задание в ЭЖД ЭПОС.Школа по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение учителя с родителями.
- 1.10. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет директор школы.

II. Цели и задачи, решаемые ЭЖД ЭПОС. Школа

- 2.1. Электронный дневник и журнал ЭПОС. Школа обеспечивает:
 - повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременное и полное информирование родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

- автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»;
- автоматизацию процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписание уроков, отчетной документации учителей, системы информирования о мероприятиях, проектирования планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;
- 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 ЭЖД по всем предметам всем участникам образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графика 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 банке 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;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- предоставление разноаспектной информации об учебном процессе, его участниками, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

III. Правила и порядок работы с ЭЖД ЭПОС. Школа

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

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

3.1.1. Директор школы.

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

3.1.2. Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором из числа кадрового состава школы. Учетные данные формируются в Системе.

3.1.3. Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника или заместителями директора из кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

Роли права указанных категорий назначаются администраторами ЭЖД или заместителями директора из числа кадрового состава школы. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.5. Учащиеся и родители.

Источником сведений о пользователях указанных категорий является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизация Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации (РСААГ). Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

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

IV. Регламент подготовки электронного журнала к открытию учебного года

4.1. Администратор ЭЖД, администрация школы до 31 августа текущего года обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников:

- 1) зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- 2) перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- 3) кадрового состава школы;
- 4) состава контингента обучающихся школы, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных образовательных программах НОО и ООО, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- 5) календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом школы на текущий учебный год;
- 6) режим пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- 7) форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом школы;

- 8) периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом школы на текущий учебный год;
- 9) Настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителям - предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

4.2. Срок выставления учителями отметок 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

4.3. До 7 сентября текущего года администрация обеспечивает:

- 1) формирование учебных планов в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно–заочной и заочной формах обучения;
- 2) формирование учебных групп;
- 3) распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
- 4) Формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ школы с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения,

4.4. Учителя – предметники и педагоги дополнительного образования до 1 сентября текущего года обеспечивают:

- 1) формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- 2) формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в школе форм контроля.

4.5. Классные руководители до 7 сентября обеспечивают:

- 1) план внеурочных мероприятий;
- 2) проверку состава классов и организацию коммуникативных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

В течение сентября:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника.

В течение года:

- информирование о возможностях цифровой библиотеки, возможностях мобильного приложения и др.

V. Регламент ведения электронного журнала и дневника

5.1. Директор:

- имеет доступ ко всем страницам ЭПОС.Школа;
- просматривает ЭЖД без права редактирования;
- предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс школы в

соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностными обязанностями и т.п.;

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖД не реже 1 раза в месяц;
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью;
- заверяет распечатанный вариант ЭЖД подписью и печатью школы;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);
- применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявления случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖД.

5.2. Администратор ЭЖД ЭПОС.Школа:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по работе в системе ЭПОС.Школа;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс;
- размещает ссылку на сайт ЭПОС.Школа на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников, в том числе, своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим школы в текущем учебном году, расписание;
- консультирует пользователей системы ЭПОС.Школа основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к системе ЭПОС.Школа администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ЭПОС.Школа;
- по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жесткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводит специальный код, который сообщается только директору школы. За неразглашение кода дается подписка с личной подписью и датой.
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом/дневником администрации, классных руководителей, учителей предметников, в соответствии с графиком, по мере необходимости.

5.3. Заместитель директора школы:

- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖД обучающихся школы без права редактирования;
- организует ведение ЭЖ в школе;
- проводит презентацию системы на родительских собраниях;
- обеспечивает учет учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- обеспечивает учет результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования;
- обеспечивает мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей.;
- контролирует своевременную фиксацию замены уроков;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖД не реже 2 раз в месяц.

5.4. 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;
- в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором в системе в соответствии с приказом по школе;
- вносят изменения в систему тематического планирования по предмету;
- аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся (не более одного дня от даты проведения урока);
- выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока. Выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем за 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения четверти (не позднее 2-х дней после окончания учебного периода);
- ведут деловую переписку с родителями обучающихся.

5.5. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖД без права редактирования;
- в начале учебного года осуществляют проверку численного и поименного состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и

обучающимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭЖД ЭПОС.Школа;

- инструктируют и консультируют родителей и обучающихся о возможностях ЭЖД ЭПОС.Школа;

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

- отслеживают регулярность просмотра родителями ЭЖД;

- вносят коды активизации в личной карточке ребенка;

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

- ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, отражают в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;

- ведут мониторинг успешности обучения обучающихся, качество обучения, динамику, посещаемость;

- систематически не реже 1 раза в 2 недели информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеет доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

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

- обмена сообщениями с педагогами, обучающимися, родителями;

- получением консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме для обучающихся;

- получение информации о событиях школы/класса и т.д.;

- создание уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);

- поставить отметку о том, что ознакомлены с дневником (родители/законные представители).

5.7. Секретарь:

- предоставляет списки классов, а также информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей, и т.д. ответственному за информационную систему ИС «Контингент».

VI. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

6.1.1. Пользователи имеют право доступа ЭЖД ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.

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

6.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД;

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

6.3. Ответственность:

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

6.3.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей, достоверность информации о посещаемости обучающихся;

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

VII. Отчетные периоды и условия хранения данных

7.1. Данные ЭЖД 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.

7.2. При выведении на печать данных их электронной формы группа листов по каждому классу скрепляется и помещается в отдельный файл.

7.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из ЭЖД все листы по каждому классу сопровождаются 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.

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

7.5. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭЖД на 3-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

VIII. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию Педагогическим советом школы, утверждению директором школы.

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