МУНИЦИПАЛЬНОГОЕ АВТОНОМНОГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 79» г. ПЕРМИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАОУ «СОШ № 79» г. Перми
Протокол от 30.08.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 79» г. Перми
От 01.09.2023 г.
№059-08/84-01-10/4-148
_____ В.Р. Веселухина

РАССМОТРЕНО

Управляющим советом

МАОУ «СОШ № 79» г. Перми

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

О ведении электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ «Школа № 79 » г. Перми в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)

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). 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 17.10.2019г. «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

1.2. электронных дневников и журналов»;

1.3. электронный дневник и журнал является государственным нормативнофинансовым 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 «СОШ № 79» г. Перми.

1.4. 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.

1.5. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении».
1.6. Пользователями ЭПОС.Школа являются: ⎫ администрация МАОУ «СОШ № 79» г. Перми; ⎫ администраторы ЭПОС.Школа МАОУ «СОШ № 79» г. Перми; ⎫ учителя, педагоги, классные руководители МАОУ «СОШ № 79» г. Перми; ⎫ учащиеся и родители (законные представители).
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 МАОУ «СОШ № 79» г. Перми; 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 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:
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 образовательных отношений;
3) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей–предметников, классных руководителей, администрации МАОУ «СОШ № 79» 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:

3.1. Пользователи ЭДиЖ ЭПОС.Школа несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭПОС.Школа.
3.2. Администратор ЭДиЖ ЭПОС.Школа в МАОУ «СОШ № 79» 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 ОУ 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 «Услуги по ведению ЭДиЖ»;
10) формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
11) формирует документы об образовании и об обучении;
12) формирует и выгружает архив ЭДиЖ ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
13) 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.
3.3. Классные руководители МАОУ «СОШ № 79» 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) предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу с подписями учителей-предметников и своей;
10) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;
11) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ

12) предоставляют по окончании учебного периода и по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
13) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
3.4. Педагоги, учителя–предметники МАОУ «СОШ № 79» 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 двух дней после окончания учебного периода);
8) выставляют отметки в соответствии со следующими формами контроля:
опрос на уроке (текущий), все оценки – 1;
проверочная работа (текущий), вес оценки – 1;
самостоятельная работа (текущий), вес оценки – 1;
творческая работа (текущий), вес оценки – 1;
контрольная работа (итоговый), вес оценки – 2;
защита проекта (итоговый), вес оценки – 2.
9) ведут деловую переписку с родителями учащихся;
3.5. Заместители директора МАОУ «СОШ № 79» г. Перми:
1) получают роль и права администратора ЭДиЖ ЭПОС.Школа приказом директора ОУ;
2) обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в ОУ ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
3) имеют доступ ко всем страницам ЭДиЖ по персональным логинам и паролям;
4) 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, в соответствии с планом ВШК);
5) предоставляют директору ОУ и разработчикам ЭДиЖ ЭПОС.Школа предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭДиЖ;
6) участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭДиЖ;
7) организуют исправление ошибочных данных в течение 1 дня;
8) анализируют данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов.
3.6. Директор МАОУ «СОШ № 79 » 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 ОУ в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
4) утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭДиЖ;
5) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ не реже 1 раза в месяц;
6) заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью ОУ;
7) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);
8) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам ОУ 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 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).
3.8. Делопроизводитель МАОУ «СОШ № 79» г. Перми:
1) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
2) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
3) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск; ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

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 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 (в соответствии с расписанием) 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 ОУ 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 ОУ, заверяются печатью, хранятся в архиве ОУ 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 ОУ;
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) и др. определяются Регламентом ведения электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ «СОШ № 79» г. Перми в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с Педагогическим советом ОУ, утверждению директором ОУ;
6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно–правовые документы Пермского края.