Рассмотрено Педагогическим советом
Протокол № 9
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Сергинская СОШ»
_____ П.В.Бабушкин
«30» августа 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B70A6F4C7622A201A7001F779D8EE2F4
Владелец: Бабушкин Павел Валентинович
Действителен: с 12.04.2023 до 05.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала и дневника «Электронная пермская образовательная система» (ЭПОС. Школа) в МАОУ «Сергинская СОШ»

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»; Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019№ СЭД-26- 01-06-1002 «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». И иных нормативных актов федерального и регионального уровней. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти. 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. 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

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

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника “Электронной пермской образовательной системы” (далее-ЭДиЖ ЭПОС.Школа) в МАОУ «Сергинская СОШ»

1.5. Пользователями ЭДиЖ ЭПОС.Школа являются:

- администрация МАОУ «Сергинская СОШ»;
- администраторы ЭПОС.Школа МАОУ «Сергинская СОШ»;
- учителя, педагоги, классные руководители МАОУ «Сергинская СОШ»;
- обучающиеся и родители (законные представители) МАОУ «Сергинская СОШ».

1.6. Все данные в цифровой системе ЭПОС.Школа должны поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цели и задачи

- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей 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 программ;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;
- учет посещаемости учащихся 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 учащимися, родителями, учителями.

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 МАОУ «Сергинская СОШ»:
- обеспечивает полноту и достоверность заполнения справочников;
- вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы 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 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 результата Услуги по ведению ЭДиЖ формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
- 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;
3.3. Классные руководители МАОУ «Сергинская СОШ»:
- имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДиЖ без права редактирования;
- 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. 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 (наличие отметки родителей/законных представителей об ознакомлении с дневником);
- 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;
- отражают в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке, . проверяют соответствие выставленных итоговых оценок за учебный период и год обучающихся своего класс согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4. Педагоги, учителя - предметники МАОУ «Сергинская СОШ»:
- 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 учебному плану;
- вносят в систему тематическое планирование по предмету;
- аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости учащихся (не более одного дня от даты проведения урока);
- 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;
- проверяют соответствие выставленных итоговых оценок за учебный период и год по своему предмету согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- ведут деловую переписку с родителями учащихся.

3.5.Заместители директора МАОУ «Сергинская СОШ»:
- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- имеют доступ ко всем страницам ЭДиЖ по персональным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль над ведением ЭДиЖ (своевременное и корректное заполнение тем уроков, домашних заданий, накопляемость оценок) предоставляют директору школы и разработчикам ЭДиЖ ЭПОС.Школа предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭДиЖ;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭДиЖ;
- анализируют данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов;

3.6.Директор МАОУ «Сергинская СОШ»:
- имеет доступ ко всем страницам ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- просматривает ЭДиЖ без права редактирования;

- предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс школы в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДиЖ;
- заверяет распечатанный вариант сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год подписью и печатью школы;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала;
- применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам школы 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:
- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, посещаемость), домашнего задания; обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получения консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме для учащихся; создания уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);
- Родители (законные представители) ставят отметку о том, что ознакомлены с дневником не реже одного раза в две недели.
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 работы) 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;
- в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.
5. Отчетные периоды и условия хранения данных
5.1. По окончании отчетного учебного года данные электронных журналов архивируются и переносятся на внешний жёсткий диск. Данные на жестком диске хранятся в течение 5 лет;
5.2. Сводные ведомости итоговых отметок классов за учебный год распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы, заверяются печатью, хранятся в архиве школы 25 лет, как документы строгой отчетности