

ПРИНЯТО
педагогическим
советом МБОУ
ООШ № 12
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

С учетом мнения:
- первичной профсоюзной
организации
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.
- общешкольного родительского
комитета
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника
«Электронной Пермской образовательной системы»
в МБОУ ООШ № 12

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы» (далее – положение) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала и дневника в МБОУ ООШ № 12.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.4. Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2.5. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2.6. Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2.7. Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2012 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2.8. Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2.9. Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.08.2020 №ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» с Методическими рекомендациями для

общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных;

1.2.10. Приказом 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»;

1.2.11. Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 03.06.2020 № 26-01-06-39 «О тиражировании Электронной Пермской образовательной системы в общеобразовательных организациях Пермского края»;

1.2.12. Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 07.07.2020 № 26-01-06-138 «О внесении изменений в перечень образовательных организаций пермского края – участников третьего этапа тиражирования Электронной Пермской образовательной системы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 03.06.2020 № 26-01-06-39 «О тиражировании Электронной Пермской образовательной системы в общеобразовательных организациях Пермского края»;

1.2.13. Письмом Министерства образования и науки Пермского края от 19.06.2020 № 26-36-вн-246 «О внедрении Электронной Пермской образовательной системы»;

1.2.14. Постановлением администрации Чайковского городского округа от 01.10.2019 № 1611 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

1.2.15. Постановлением администрации Чайковского городского округа от 05.07.2019 № 1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

1.2.16. Уставом МБОУ ООШ № 12 (далее – ОО, школа).

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными актами ОО. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами 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) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательной деятельности, информирование всех участников образовательных отношений (<https://school.permkrai.ru>).

1.4. ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости, 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. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭПОС.Школа являются:

1.6.1. администрация ОО;

1.6.2. администраторы ЭПОС.Школа;

1.6.3. учителя-предметники, классные руководители;

1.6.4. учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.7. Администрация ОО обеспечивает предоставление необходимой информации ответственным лицам для размещения в ЭПОС.Школа не позднее 3 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего положения.

1.8. Ответственность за сроки размещения информации в ЭПОС.Школа, полноту и достоверность информации, размещаемой в системе, несет директор ОО.

2. Цели и задачи.

2.1. Повышение прозрачности образовательной деятельности, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочих программ по предметам.

2.2. 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.

2.3. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям.

2.4. Автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся.

2.5. Учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия.

2.6. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную ленту электронного журнала и дневника.

2.7. Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты работы с ЭПОС.Школа.

3.1. Получение доступа к ЭПОС.Школа.

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

3.1.2. Директор получает права доступа в систему после назначения на должность, учетные данные для входа формируются в системе.

3.1.3. Роли и права заместителей директоров, администраторов назначаются директором из числа кадрового состава, учетные данные для входа формируются в системе.

3.1.4. Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, консультирование, внеурочную деятельность, печать аттестатов, учителей-предметников, назначаются администратором из числа кадрового состава, учетные данные для входа формируются в системе.

3.1.5. Роли работников ОО утверждаются приказом по школе на каждый учебный год.

3.1.6. Источником сведений об учащихся и родителях является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

3.1.7. Доступ для родителей предоставляется после регистрации на региональном портале государственных услуг через классного руководителя, доступ для учащихся предоставляется после регистрации на региональном сервисе авторизации и аутентификации граждан через классного руководителя. Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2. Регламент подготовки ЭПОС.Школа к открытию учебного года.

3.2.1. Администратор, администрация ОО до 31 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

3.2.1.1. зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

3.2.1.2. перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

3.2.1.3. кадрового состава ОО;

3.2.1.4. состава контингента учащихся ОО, в том числе учащихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным образовательным программам, по формам обучения и формам получения образования;

3.2.1.5. календарных учебных графиков в соответствии с приказом ОО на текущий учебный год;

3.2.1.6. режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или учащихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

3.2.1.7. форм контроля по предметам учебных планов всех уровней обучения в соответствии с приказом ОО на текущий учебный год;

3.2.1.8. периодов промежуточной аттестации в соответствии с приказом ОО на текущий учебный год;

3.2.1.9. 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.

3.2.2. Срок выставления учителями текущих отметок до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметки за промежуточную аттестацию –1 день до окончания аттестационного периода.

3.2.3. Администрация ОО до 31 августа текущего учебного года обеспечивает:

3.2.3.1. формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов, в том числе по формам обучения и формам получения образования;

3.2.3.2. формирование учебных групп;

3.2.3.3. распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;

3.2.3.4. формирование расписания занятий в соответствии с учебными планами с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения.

3.2.4. Учителя-предметники до 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

3.2.4.1. формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся (с указанием в них модулей, тем, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ)), и кодификаторами элементов содержания образования;

3.2.4.2. формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в ОО форм контроля.

3.2.5. Классные руководители до 31 августа обеспечивают:

3.2.5.1. формирование плана внеурочных мероприятий;

3.2.5.2. проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

3.2.6. Классные руководители в течение первой учебной недели учебного года обеспечивают инструктирование родителей и учащихся о возможностях ЭПОС.Школа, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, графику контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотру учебных планов и рабочих программ по предметам,

текущих оценок и оценок за промежуточную аттестацию, коммуникационных возможностей дневника, новостной ленты.

3.2.7. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

3.2.7.1. График проведения промежуточной аттестации в ЭПОС.Школа устанавливается произвольными периодами на основании справочника ОО в соответствии с календарным учебным графиком текущего учебного года.

3.2.7.2. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ ООШ № 12.

3.2.7.3. В случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка «академическая задолженность» (а/з).

3.2.7.4. В случае неликвидации академической задолженности в установленные сроки выставляется отметка о неаттестации (н/а).

3.2.7.5. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине учащемуся выставляется отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА).

3.3. Регламент ведения ЭПОС.Школа.

3.3.1. Администратор, администрация ОО в течение учебного года обеспечивают:

3.3.1.1. коммуникации между участниками образовательной деятельности средствами ЭПОС.Школа: чаты, новости, календарь мероприятий;

3.3.1.2. своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;

3.3.1.3. учет учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

3.3.1.4. учет результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования;

3.3.1.5. учет замен и отмен занятий;

3.3.1.6. мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей учащихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости учащимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

3.3.1.7. внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

3.3.2. Учителя-предметники в течение учебного года обеспечивают:

3.3.2.1. выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;

3.3.2.2. незамедлительное информирование администрации ОО (*заместителя директора по УВР*) об отсутствии учащегося, путем выставления на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося;

3.3.2.3. снятие отметки об отсутствии учащегося, выставленной путем уведомления родителя (классного руководителя), в случае фактического присутствия на уроке;

3.3.2.4. корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;

3.3.2.5. проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

3.3.2.6. учет посещаемости занятий, проводимых в дистанционной форме, по фактическому присутствию учащихся в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.);

3.3.2.7. предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ при проведении занятий в электронной форме, по фактически выданным цифровым заданиям и результатам их выполнения учащимися.

3.3.3. Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

3.3.3.1. коммуникацию с учащимися и родительским сообществом;

3.3.3.2. ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;

3.3.3.3. ведение, в части касающейся, журнала внеурочной деятельности.

3.4. Регламент подготовки ЭПОС.Школа к закрытию учебного года.

3.4.1. Учителя-предметники не позднее дня окончания учебного года по календарному учебному графику выставляют:

3.4.1.1. отметки за промежуточную аттестацию по предмету, курсу;

3.4.1.2. отметки за промежуточную аттестацию для всех предметов 9,11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды;

3.4.1.3. отметки о возникновении академической задолженности по предмету (а/з), выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию не допускается.

3.4.2. Администратор, администрация ОО (*заместитель директора по УВР*) обеспечивают:

3.4.2.1. формирование и печать сводных ведомостей годовых и (или) итоговых отметок за текущий учебный год;

3.4.2.2. формирование ведомостей для медальной комиссии;

3.4.2.3. формирование документов об образовании и об обучении;

3.4.2.4. формирование и выгрузку архивов ЭПОС.Школа и сводных ведомостей годовых и (или) итоговых отметок за текущий учебный год.

3.4.3. К сводным ведомостям по итогам учебного года прикладываются в электронном виде листок здоровья, тематическое планирование, посещаемость, сведения о родителях (законных представителях), информация о проведении классных часов, отчет по метапредметным результатам класса.

3.4.4. В сводной ведомости по каждому учащемуся обязательно указываются дата и номер протокола педагогического совета о переводе в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации и выдаче аттестата в 9 и 11 классах.

3.4.5. Печатная копия сводной ведомости брошюруется к титульному листу каждого класса, в конце ведомости учителя-предметники заверяют достоверность данных личной подписью с расшифровкой и указанием даты.

3.4.6. Титульный лист каждого класса заверяется подписью директора, заместителя директора по УВР, администратора администратора и классным руководителем с расшифровкой и указанием даты, а также заверяется печатью ОО.

3.4.7. Информация по итогам дальнейшего образовательного маршрута учащихся, условно переведенных в следующий класс, сдававших или не сдававших государственную итоговую аттестацию выпускников в дополнительный период, вносится в печатную форму сводной ведомости по мере принятия решения в следующем учебном году от руки, запись заверяется подписью директора и печатью ОО.

4. Права и ответственность:

4.1. Права и ответственность работников ОО отражаются в должностных инструкциях.

4.2. Права:

4.2.1. Пользователи имеют право доступа к ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.

4.2.2. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭПОС.Школа у школьного администратора ЭПОС.Школа, в технической службе поддержки ЭПОС.Школа.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Педагогические работники ОО несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости учащихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки, задания для самостоятельной работы.

4.3.2. Классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей системы, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях участия в них учащихся класса.

4.3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов.

4.3.4. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор системы ЭПОС.Школа.

5. Порядок и условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

5.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронном и (или) бумажном виде.

5.2. Архивное хранение учетных данных обеспечивает их целостность и достоверность в течение срока, установленного номенклатурой ОО.

5.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- на сервере ЭПОС.Школа;
- на двух носителях, которые хранятся в сейфе у директора.

5.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет директор.

5.5. ОО обеспечивает хранение:

электронных журналов успеваемости - 5 лет в электронном виде.

сводных ведомостей учета успеваемости классов - 25 лет в электронном и бумажном виде.

5.6. В ОО ведутся следующие журналы учета:

5.6.1. Журнал сдачи документов строгой отчетности, в котором обязательно учитывается вид хранения (электронный и бумажный вид).

5.6.2. Журнал пользования печатными формами сводных ведомостей учета успеваемости классов.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.