

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от 28.08.2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА «ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРМСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ» (ЭПОС.ШКОЛА) в МАОУ «СОШ №12»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и журнала (далее – ЭЖ) в Электронной Образовательной системе (далее – ЭПОС.ШКОЛА)

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 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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. № 01-51-088ин «Об организации использования

информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказ 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».

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 Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.4. 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».

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация МАОУ «СОШ №12»

- администраторы электронного журнала и дневника МАОУ «СОШ №12»

- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования МАОУ «СОШ №12»

- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.8. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для

размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.9 Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

## **2. Цели и задачи, решаемые ЭДЖ ЭПОС.Школа**

**Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа обеспечивает**

- 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;
- автоматизацию 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 общеразвивающих программ;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации их отображение учащимся и родителям;
- автоматизацию 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, включая создание групп и изменение их состава.

## **3. Правила и порядок работы с ЭДЖ ЭПОС.Школа**

### **3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.**

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

**Директор образовательной организации.**

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

**Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.**

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

**Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать аттестатов.**

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

**Учителя-предметники, воспитатели, старшие воспитатели, педагоги дополнительного образования.**

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

**Учащиеся и родители.**

Источником сведений о пользователях указанной категории 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.

Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

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

**3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.**

**Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.**

**До 30 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.

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

**До 7 сентября 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 1 сентября 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 7 сентября 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.

**3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.**

В ЭПОС.Школа предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждого уровня образования:

- на основании календарного учебного графика образовательной организации в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;

- на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету;

- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника образовательной организации.

Учащемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибальную шкалу используется система, определенная локальными актами образовательной организации.

Учащемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

### **3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.**

#### **Директор МАОУ «СОШ №12»**

- 1) имеет доступ ко всем страницам ЭПОС.Школа;
- 2) просматривает ЭДЖ без права редактирования;
- 3) предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательной деятельности Школы в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- 4) утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭДЖ;
- 5) осуществляет контроль за ведением ЭДЖ не реже 1 раза в месяц;
- 6) заверяет электронную версию журнала электронной подписью
- 7) заверяет распечатанный вариант ЭДЖ подписью и печатью Гимназии;
- 8) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной)
- 9) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам Гимназии по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДЖ

#### **Администратор ЭДЖ ЭПОС.Школа в МАОУ «СОШ №12»:**

- 1) разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по работе в системе ЭПОС.Школа;
- 2) обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 3) обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4) обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- 5) ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 6) вводит новых пользователей в систему;
- 7) вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 8) консультирует пользователей системы ЭПОС.Школа основным приемам работы с программным комплексом;



10) предоставляет реквизиты доступа к системе ЭПОС. Школа администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

11) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ЭПОС.Школа

12) 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 заводится специальный код, который сообщается только директору Школы.

#### **Заместитель директора Школы:**

1) имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖД обучающихся Школы без права редактирования;

2) заполняет разделы, характеризующие образовательную деятельность;

3) обеспечивает своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;

4) 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;

5) обеспечивает учет результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования;

6) обеспечивает мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

7) контролирует своевременную фиксацию замены уроков

#### **Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:**

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) 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.

- 4) проводят корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- 5) аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся (не более одного дня от даты проведения урока);
- 6) выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока.
- 7) выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем через 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 1 дня до окончания аттестационного периода).
- 8) ведут деловую переписку с родителями обучающихся;
- 9) при проведении занятий в электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

### **Классные руководители.**

- 1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДЖ без права редактирования;
- 2) в начале учебного года осуществляет проверку численного и поименного состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДЖ ЭПОС.Школа
- 3) инструктируют и консультируют родителей и обучающихся о возможностях ЭДЖ ЭПОС. Школа;
- 4) своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут деловую переписку с родителями;
- 5) отслеживают регулярность просмотра родителями ЭДЖ;
- 6) вносят коды активации в личной карточке ребенка;
- 7) организуют сбор пакета документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- 8) ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, отражают в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;
- 9) ведут мониторинг успешности обучения обучающихся, качество обучения, динамику, посещаемость;
- 10) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информируют родителей, не имеющих доступ к ЭЖ, о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДЖ;
- 11) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 12) сообщает администратору системы ЭПОС.Школа о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия)

**Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭДЖ 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, обучающимися, родителями;
- 4) получением консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме для обучающихся;
- 5) получение 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);

**Секретарь**

- 1) предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭПОС.Школа;
- 2) передает администратору системы ЭПОС.Школа информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

**3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.**

**Заместители директора по УВР обеспечивают:**

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;

- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

#### **Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.**

##### **В день окончания учебного года по календарному учебному графику:**

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (**выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается**).

## **4. Права и обязанности**

### **4.1 Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.Школа.

### **4.2 Ответственность:**

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

## **5. Заключительные положения**

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

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