

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Протокол № 278 от 05.02. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Неволина Ю.М.
Приказ № 01-19 от 05.02. 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы» в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»

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»;

— 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»;

— 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 также 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».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы.

1.2. Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭПОС, Система) – система конструкторов и образцов,

обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЭПОС 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».

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

1.5. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.6. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.7. 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

- обеспечение информационной поддержки, а также предоставление сервисов для автоматизации деятельности пользователей Системы;
- создание единого информационного пространства для пользователей Системы;
- 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 общеразвивающих 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, поэтапного 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. Регламенты

3.1. Получение доступа к системе электронного журнала и дневника.

3.1.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС 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 или заместителем директора из числа кадрового состава, учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.5. Роли работников МАОУ СОШ № 10 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 через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется после регистрации на региональном сервисе авторизации и аутентификации граждан. Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

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

3.2.1. Администратор, администрация МАОУ СОШ № 10 до 25 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 МАОУ СОШ № 10;

3.2.1.4. состава контингента учащихся МАОУ СОШ № 10, 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 локальным актом образовательной организации 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 локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;

3.2.1.8. периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации 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 7 дней после проведения урока, срок выставления отметки за промежуточную аттестацию – 1 день до окончания аттестационного периода.

3.2.3. Администрация МАОУ СОШ № 10 до 31 августа (можно ранее, но не позднее) 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 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 образовательной организации форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы с включением в них модулей, тем, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

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 Системы, 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. В Системе 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.

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 МАОУ СОШ № 10.

3.2.7.3. В случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка «академическая задолженность» (А/З) в соответствии с п.2 ст. 58, 273-ФЗ.

3.2.7.4. В случае неликвидации академической задолженности в установленные сроки выставляется отметка о неаттестации (Н/А) в соответствии с п.9 ст. 58, 273-ФЗ.

3.2.7.5. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине учащемуся выставляется отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) в соответствии с п.8 ст. 58, 273-ФЗ.

3.3. Регламент ведения ЭПОС.Школа.

3.3.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация МАОУ СОШ № 10 в течение учебного года обеспечивают:

- 3.3.1.1. коммуникации между участниками образовательной деятельности средствами электронного журнала: 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 МАОУ СОШ № 10 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 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. Администраторы электронного журнала и дневника 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 Системы и сводных ведомостей годовых и (или) итоговых отметок за текущий учебный год.

3.4.3. К сводным ведомостям по итогам учебного года прикладывается листок здоровья.

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.

3.4.6. Титульный лист каждого класса заверяется подписью директора, заместителя директора по УВР, администратора Системы с расшифровкой и указанием даты, а также заверяется печатью МАОУ СОШ № 10.

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 МАОУ СОШ № 10.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к системам электронных журналов и дневников ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с Системой у ответственного за техническую поддержку электронного журнала и дневника в МАОУ СОШ № 10, в технической службе поддержки ЭПОС.Школа.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Педагогические работники МАОУ СОШ № 10 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.

5. 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.