Принято
на заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 31.08.2020
Председатель УС
_____ И.В.Неганова

№ 121

г.Пермь

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 24»
_____ И.Н.Котельникова
«31» 08 2020 г.
(приказ № 62/5 от 31.08.2020 г.)

Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ «СОШ № 24» 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).

1.2. 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 17.10.2019 г. «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»

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу ЭДиЖ в ЭПОС.Школа в МАОУ «СОШ №24» г. Перми.

1.5. 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

1.6. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении».

1.7. Пользователями ЭПОС.Школа являются:

1) администрация МАОУ «СОШ №24» г. Перми;
2) администраторы ЭПОС.Школа МАОУ «СОШ №24» г. Перми;
3) учителя, педагоги, классные руководители МАОУ «СОШ №24» г. Перми;
4) учащиеся и родители (законные представители).

1.8. 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

1) автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МАОУ «СОШ №24» г. Перми; процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний уроков, отчетной документации учителей;
2) повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
3) 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 образовательного процесса;
3) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей–предметников, классных руководителей, администрации МАОУ «СОШ №24» 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.

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 «СОШ № 24» 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 Гимназии 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 №24» 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 за 2 недели до окончания 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 №24» 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 2-х дней после окончания учебного периода);
8) ведут деловую переписку с родителями учащихся;

3.5. Заместители директора МАОУ «СОШ №24» г. Перми:

1) получают роль и права администратора ЭДиЖ ЭПОС. Школа приказом директора;
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 ЭДиЖи, в соответствии с планом ВШК);
5) предоставляют директору школы 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 №24» 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 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 ЭДиЖ;
5) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ не реже 1 раза в месяц;
6) заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
7) заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью Школы;
8) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);

9) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ «СОШ №24» 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 №24» 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) в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

1) Учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) 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 Школы 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 Школы, заверяются печатью, хранятся в архиве Школы 25 лет, как документы строгой отчетности.

5.6. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДиЖ на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора Школы.

5.7. 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 №24» 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 Школы, утверждению директором Школы;

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно –правовые документы Пермского края