

Положение о ведении классного журнала и дневников обучающихся в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала и дневников обучающихся в электронном виде (далее — Положение) регламентирует порядок ведения основной школьной документации (классного журнала и дневников обучающихся) в электронном виде в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Филипповская ООШ» (далее — ОО), разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. ТЧ 03-51/64);
- Письма Министерства Образования и Науки РФ 15 февраля 2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях введения электронных журналов успеваемости обучающихся государственных образовательных учреждений.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение его в электронном виде обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Для реализации функций классного журнала и дневников учащихся используется информационная система «ЭПОС.Школа» (далее — ИС ЭПОС.Школа) под которой понимается комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями ИС ЭПОС.Школа являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС ЭПОС.Школа в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. ИС ЭПОС.Школа является частью Информационной образовательной системы школы.

1.8. Доступ к функционалу ИС ЭПОС.Школа осуществляется по ссылке <https://school.permkrai.ru/>

2. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно — тематического планирования по всем предметам и параллелям классов.

- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Классного журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ИС ЭПОС.Школа

3.1. Ответственный специалист, назначенный приказом директора, обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя. 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ИС ЭПОС.Школа в следующем порядке:

- учителя, классные руководители и администрация получают реквизиты доступа у администратора ИС ЭПОС.Школа в 00;
- учащиеся и родители самостоятельно регистрируются в РСААГ (<https://office.permkrai.ru>) и передают полученный при регистрации код своему классному руководителю.

3.3. Классные руководители и учителя своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях и ведут переписку с родителями.

3.4. Заместитель директора школы осуществляет ежемесячный контроль ведения ИС ЭПОС.ШКОЛИ.

3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ИС ЭПОС.Школа для их просмотра и обмена информацией с учителями и классными руководителями.

4. Права и ответственность

4.1. Права: 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ИС ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ИС ЭПОС.Школа у администратора электронного журнала.

4.1.3. Право родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) на информирование о состоянии успеваемости и посещаемости их детей реализуется через отчеты, формируемые в ИС ЭПОС.Школы в их личных кабинетах (доступны после регистрации). В случае отказа родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) от регистрации в ИС ЭПОС.Школа информация о текущей успеваемости и посещаемости

формируется классным руководителем через функционал «Отчеты» в ИС ЭПОС.Школа и передается в распечатанном виде 1 раз в 2 недели.

4. 2. Ответственность:

4.2.1. Учителя несут ответственность за своевременность и достоверность информации о текущих оценках, о посещаемости обучающихся, теме проведенного урока и домашнем задании.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (в т.ч. контактных данных).

4.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ИС ЭПОС.Школа.

4.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания.

5. **Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ИС ЭПОС.Школа**

5.1. Администратор ИС ЭПОС.Школа в ОО:

5.1.1. Разрабатывает с администрацией ОО нормативную базу по ведению ИС ЭПОС.Школа.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

5.1.3. Несет ответственность за техническое функционирование ИС ЭПОС.Школа и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.1.4. А. Организует внедрение ИС ЭПОС.Школа в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание, учебный план.

5.1.5. Обеспечивает актуальность списка пользователей (кадры, контингент).

5.1.6. Консультирует пользователей ИС ЭПОС.Школа основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС ЭПОС.Школа.

5.1.8. Размещает объявления и новости на главной странице ИС ЭПОС.Школа.

5.2. Директор:

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ИС ЭПОС.Школа.

5.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления

5.24. Осуществляет контроль за ведением ИС ЭПОС.Школа.

5.3. Заместитель директора по УВР:

5.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ИС ЭПОС.Школа для размещения на сайте 00.

5.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ИС ЭПОС.Школа.

5.3.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5.3.4. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением ИС ЭПОС.Школа (посещаемость, накопляемость оценок, прохождение материала по учебным предметам, записи и объём домашнего задания, организация замен отсутствующих педагогов).

5.3.5. Совместно с делопроизводителем по окончанию учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки классов, отметки, посещаемость, пройденные темы, и задание на дом, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3.6. По окончании полугодий и учебного года формирует с делопроизводителем бумажные копии итоговых отчетов по классам и школе.

5.3. 7. Передает бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. До начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на группы.

5.4.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. При необходимости коррекции данных сообщает администратору АИС «Контингент». 5.4.3. Ежедневно в разделе «Общее образование» - «Отсутствующие сегодня» ИС ЭПОС.Школа проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися (указывает причину отсутствия).

5.4.4. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.4.5. При необходимости осуществляет переписку с родителями (законными представителями) с использованием чата ИС ЭПОС.Школа.

5.4.6. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ИС ЭПОС.Школа под логином и паролем классного руководителя.

5.5. Учитель - предметник:

5.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока:

- оценки учащихся с указанием формы контроля;
- отметки о посещаемости учащихся;
- тему урока;

- домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).

5.5.2. Отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая должна соответствовать «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.5.3. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается исправление отметок. Любые изменения допускаются в течение астрономических суток (до 00.00). Возможно выставление временной оценки (точки), а также её последующее изменение на отметку.

5.5.5. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5.6. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в течение 7 дней после проведения работы.

5.5.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

5.5.8. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по У ВР.

5.5.9. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ИС ЭПОС.Школа в установленном порядке.

5.5.10. Выставляет итоговые отметки обучающимся за полугодие, год не позднее 2 дней после окончания соответствующего периода.

5.5.11. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Обязанности учащихся и родителей (законных представителей) по работе с ИС ЭПОС.Школа

6.1. Учащиеся:

6.1.1. Ежедневно знакомятся с содержанием записей в ИС ЭПОС.Школа (домашнее задание, отметки);

6.1.2. Осуществляют коммуникацию с одноклассниками, учителями, классным руководителем посредством встроенного чата;

6.1.3. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.2. Родители (законные представители несовершеннолетних обучающихся):

6.2.1. Ежедневно знакомятся с содержанием записей в ИС ЭПОС.Школа по своему ребенку, подтверждают ознакомление с информацией нажатием кнопки «С дневником ознакомлен»;

6.2.2. В случае необходимости заранее формируют уведомления об отсутствии учащегося на уроках с указанием причин в соответствующей вкладке в разделе «Дневник»;

6.23. Осуществляют коммуникацию с учителями, классным руководителем посредством встроенного чата;

6.24. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого аттестационного периода.

7.2. Окончанием учебного периода считать завершающий день периода, в соответствии с учебным графиком школы.

7.3. Разрешается выставление итоговых (полугодовых, годовых) отметок не ранее, чем за три дня до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

8.1. Данные ИС ЭПОС.Школа заместителем директора по окончании учебного года сохраняются на CD-R или DVD-R.

8.2. ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 25 лет (в электронном и бумажном виде).

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ИС ЭПОС.Школа

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ИС ЭПОС.Школа обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).