Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Филипповская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО Педсоветом МАОУ «Филипповская ООШ» (протокол от 05.09.2023 № 1)	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «Филипповская ООШ» Гупалова Ю.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника Электронной Пермской Образовательной Системы (ЭПОС.Школа) в МАОУ «Филипповская ООШ»

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»;

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. № 01-51-088н «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»;

Приказа 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.

1.2 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 образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3 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».
1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5 Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию работы ЭДЖ в ЭПОС.Школа в МАОУ «Филипповская ООШ».
1.6 Пользователями электронного журнала и дневника являются:
- администрация МАОУ «Филипповская ООШ»;
- администраторы электронного журнала и дневника МАОУ «Филипповская ООШ»;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.
1.7 Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.
2. Цели и задачи
2.1 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.
2.1 Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа используется для решения следующих задач:
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭДЖ по всем предметам всем участникам образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации МАОУ «Филипповская ООШ»;
- 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;
- обеспечение оперативной связи между учащимися, учителями и родителями вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 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 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 МАОУ «Филипповская ООШ»

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 МАОУ «Филипповская ООШ» из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов

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

Учителя-предметники, классные руководители

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника МАОУ «Филипповская ООШ» 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 МАОУ «Филипповская ООШ»

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 МАОУ «Филипповская ООШ»;
- 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 1 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, просмотром 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, определяющему периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибалльную шкалу используется система, определенная локальными актами образовательной организации.

Учащемуся может быть 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 быть выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника

Директор МАОУ «Филипповская ООШ»

имеет право доступа ко всем страницам ЭПОС.Школа;

просматривает ЭДЖ без права редактирования;

предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДЖ;

осуществляет контроль за ведением ЭДЖ не реже 1 раза в месяц;

заверяет электронную версию журнала электронной подписью;

обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);

применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДЖ.

Администратор ЭДЖ ЭПОС.Школа

разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по работе в системе ЭПОС.Школа;

обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

обеспечивает функционирование системы в школе;

размещает ссылку на сайт ЭПОС.Школа на официальном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;

ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

вводит новых пользователей в систему;

вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

консультирует пользователей системы ЭПОС.Школа основным приемам работы с программным комплексом;

предоставляет реквизиты доступа к системе ЭПОС.Школа администрации МАОУ «Филипповская ООШ», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ЭПОС.Школа;

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 МАОУ «Филипповская ООШ»;
за неразглашение кода дается подписка с личной подписью и датой.

Заместитель директора МАОУ «Филипповская ООШ»

имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖД обучающихся школы без права редактирования;
администратору ЭЖ предоставляет сведения для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс;
контролирует ведение ЭЖ в МАОУ «Филипповская ООШ»;
обеспечивает своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
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;
обеспечивает учет результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования;
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;
контролирует своевременную фиксацию замены уроков.

Педагоги, учителя-предметники

имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
до начала учебного года формируют рабочие программы своих учебных предметов, курсов, модулей, согласно учебному плану; графику контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества обучения;
в начале учебного года совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором в системе в соответствии с приказом по МАОУ «Филипповская ООШ»;
вносят в систему тематическое планирование по предмету с контентом;
аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся (не более одного дня от даты проведения урока);
выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока. Домашние задания в электронном дневнике должны дублировать домашние задания в дневнике бумажном;
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);
ведут деловую переписку с родителями обучающихся.

Классные руководители

имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДЖ без права редактирования;
в начале учебного года осуществляют проверку численного и поименного состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДЖ ЭПОС.Школа;
инструктируют и консультируют родителей и обучающихся о возможностях ЭДЖ ЭПОС.Школа;

своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут деловую переписку с родителями;
отслеживают регулярность просмотра родителями ЭДЖ;
вносят коды активации в личной карточке ребенка;
организуют сбор пакета документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, отражают в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;
ведут мониторинг успешности обучения обучающихся, качество обучения, динамику, посещаемость;
систематически, не реже 1 раза в 2 недели информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДЖ;
несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
сообщают 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:
его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость), домашнего задания;
обмена сообщениями с педагогами, обучающимися, родителями;
получения консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме для обучающихся;
получения информации о событиях школы/класса и т.д.;
создания уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);
постановки отметки о том, что ознакомлены с дневником (родители/законные представители).
Делопроизводитель
предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭПОС.Школа;
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
Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации 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 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
4.1 Права
Пользователи имеют право доступа к ЭДЖ ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДЖ.
В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.
4.2 Ответственность
Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, 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. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ
5.1 По окончании учебного года (до 10 июля) электронный вариант ЭПОС.Школа скачивается и хранится на жестком внешнем диске у директора МАОУ «Филипповская ООШ» в течение 50 лет.
5.2 Распечатанные сводные ведомости итоговых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором МАОУ «Филипповская ООШ», заверяются печатью, хранятся в архиве МАОУ «Филипповская ООШ» 25 лет как документы строгой отчетности.
5.3 По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДЖ на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора МАОУ «Филипповская ООШ».
5.4 Условия и правила ведения электронного дневника и журнала посредством Электронной Пермской Образовательной системы (https://school.permkrai.ru), контроля над ведением ЭДЖ 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 «Филипповская ООШ» в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
6.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию Педагогическим советом МАОУ «Филипповская ООШ», утверждению директора МАОУ «Филипповская ООШ».
6.2 Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.