

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Оханска

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «24» августа 2020 года

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 1

С. Г. Соколова

Н.Г. Соколова

«24» августа 2020 г.



Положение
о ведении электронного учета успеваемости
обучающихся МБОУ СОШ № 1 г. Оханска
в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 14.03.2019 г. № СЭД-26-01-06-227, 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», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде». Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и журнала (далее – ЭДиЖ) в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее – ЭПОС.Школа).

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

1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;

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, решаемые ЭПОС.Школа

2.1. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа обеспечивает:

- автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МБОУ СОШ № 1 г. Оханска;»
- 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 их отображение учащимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;

2.2. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости обучающихся;
- 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 обучающимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава 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;
- 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 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.

Учителя-предметники.

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.

Обучающиеся и родители (законные представители).

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.

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

Технический специалист ЭПОС.Школа МБОУ СОШ № 1 г. Оханска:

1) вносит в электронный журнал списки классов, 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, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, календарные учебные графики (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭПОС.Школа;

2) вносит в электронный журнал информацию о кадровом составе образовательной организации;

3) предоставляет пользователям ЭПОС.Школа персональные логины и пароли для первичного входа в систему;

4) проводит необходимое консультирование с педагогами по вопросам пользования ЭПОС.Школа;

5) контролирует работоспособность системы, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа;

6) организует работу со справочниками и параметрами системы;

7) формирует сводные ведомости отметок за текущий учебный год;

8) формирует и выгружает архив ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники:

1) обеспечивают своевременное формирование и внесение в ЭПОС.Школа рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов,

дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;

2) обеспечивают формирование и внесение в ЭПОС.Школа графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля;

3) аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся (не более одного дня от даты проведения урока);

4) выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения уроков. Домашние задания в электронном дневнике должны дублировать домашние задания в дневнике бумажном.

5) выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем через 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;

6) ведут деловую переписку с родителями (законными представителями) обучающихся.

Классные руководители:

1) имеют доступ ко всем страницам в ЭПОС.Школа своего класса без права редактирования;

2) в начале учебного года осуществляют проверку численного и поименного состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями (законными представителями) и обучающимися для обеспечения оперативной связи средствами в ЭПОС.Школа;

3) инструктируют и консультируют родителей (законных представителей) и обучающихся о возможностях в ЭПОС.Школа;

4) своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут деловую переписку с родителями (законными представителями);

5) вносят коды активации в личной карточке обучающегося;

6) ведут мониторинг успеваемости обучающихся, качество обучения, динамику, посещаемость;

7) отражают в электронном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке;

8) размещают конспекты уроков для пользования обучающихся;

9) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

В течение первой учебной недели учебного года инструктируют родителей (законных представителей) и обучающихся 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 обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

Заместитель директора по УР:

1) получает роль и права администратора ЭПОС.Школа приказом директора школы;

2) обеспечивает необходимыми данными по организации учебного процесса в школе ответственного администратора за информационную поддержку ЭПОС.Школа;

3) имеет доступ ко всем страницам ЭПОС.Школа по персональным логинам и паролям;

4) осуществляет периодический контроль над ведением ЭПОС.Школа (% участия педагогов в работе с журналом, % обучающихся, не имеющих отметок по предметам;

оформление записи домашнего задания; % родителей (законных представителей) в работе с ЭДиЖ и др. в соответствии с планом ВШК);

5) анализирует данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов.

Директор школы:

1) имеет доступ ко всем страницам ЭПОС.Школа;
2) просматривает ЭПОС.Школа без права редактирования;
3) предоставляет информацию техническому специалисту для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс школы в соответствии с тарификацией, утверждение учебного плана, распределением полномочий, 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 распечатанный вариант ЭДиЖ подписью;

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

8) применяет меры дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭДиЖ для:

1) его просмотра и ведения переписки с учителями по вопросам обучения и посещения уроков обучающимися;

2) просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость), домашнего задания;

3) обмена сообщениями с педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями);

4) получения консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме обучения;

5) получения информации о событиях школы/класса;

6) создания уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);

7) отметки об ознакомлении с дневником обучающегося (родители/законные представители).

3.3. 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.

1) Обучающемуся 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.

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

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

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

4. Права и обязанности пользователей ЭПОС.Школа

4.1 Права:

- все 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;

- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДжЖ.

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 технический специалист электронного журнала и дневника.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные ЭДжЖ ЭПОС.Школа по каждому классу переносятся на бумажный носитель регулярно, отображая список класса, текущие отметки (в конце триместра/четверти – триместровые, в конце полугодия – полугодовые, в конце года – итоговые отметки), посещаемость уроков обучающимися, 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 ЭДиЖ все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержания 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 документ строгой отчетности.

5.5. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДиЖ на электронном носителе в сейфе директора школы.

5.6. 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. определяется Регламентом ведения электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 1 г. Оханска в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).

6. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию Педагогическим советом школы, утверждаются директором школы.

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