

Согласовано:

Председатель общего собрания
работников лицея

 Е.А.Калашникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №1
г.Кунгура

 И.И.Буданова

Приказ № 25 от 05.10 2020 г.



Положение
МАОУ лицея №1 города Кунгура
о ведении электронного журнала и дневника
Электронной Пермской Образовательной Системы
(ЭПОС.Школа)

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. № 01-51-088ин «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»;

- 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»;

- Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020 №703-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС).

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами образовательной организации. 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, промежуточной и итоговой успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике».

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя и иного педагога, реализующего образовательные программы.

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;

- администраторы электронного журнала и дневника;
- педагоги (учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь и др.);
- учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

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 директор образовательной организации.

2. Цели и задачи

- 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, календарного учебного графика, 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 (законным представителям) учащихся;
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ;
- учет посещаемости учащихся;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями (законными представителями) учащихся, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты

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.

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 образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Педагоги (учителя-предметники, классные руководители и др.)

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.

Учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

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).

Доступ для родителей (законных представителей) учащихся предоставляется через региональный портал государственных и муниципальных 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.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.

До 1 сентября 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 образовательной организации;
- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам (при наличии), на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарного учебного графика (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса или обучающихся по индивидуальным учебным планам (при наличии) на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам (дисциплинам), модулям, 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.

- устанавливают срок выставления учителями текущих отметок до 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 7 дней до окончания аттестационного периода, устанавливают срок возможности изменения текущей оценки до 21 дня.

До 1 сентября текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся (при наличии);
- формирование учебных групп в соответствии с учебным планом;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.
- формирование расписания занятий на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательной организации с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Педагоги (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и др.)

До 28 августа 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.

Формируют 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 (законными представителями) учащихся и учащимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года для вновь набранных классов:

- инструктирование родителей (законных представителей) 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, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок по промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.2.1. Особенности выставления отметок за текущую и промежуточную аттестацию.

В ЭПОС.Школа установлены сроки проведения промежуточной аттестации на основании календарного учебного графика образовательной организации, периоды текущей аттестации на основании рабочих программ по предмету;

Учащемуся может быть выставлена **отметка о зачете** или **цифровая отметка** по 5-балльной шкале о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Учащемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» 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) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

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

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), администрацией образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп (при наличии), данных обучающихся, кадровых данных;
- учёт 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;
- учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замену и отмену занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.
- внесение изменений в расписание занятий в каникулярные периоды.

Учителя-предметники.

В течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических

средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Классные руководители.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- учет посещения учащимися класса уроков, занятий, мероприятий;
- ведение журнала внеурочной работы;
- использование результатов учебной деятельности учащихся класса в дальнейшей работе.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного периода.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей отметок за учебный период (четверть, полугодие) и итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей посещаемости за учебный период (четверть, полугодие, год);
- формирование ведомостей медалистов;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала ЭПОС.Школа (по окончании учебного года).

Учителя-предметники.

- в течение 7 дней по окончании учебного периода выставляют отметки за текущую и промежуточную аттестацию;
- для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют итоговые отметки для внесения в аттестат;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету за учебный период (**выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию не допускается**).

4. Права и обязанности

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу;
- пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного лица за ведение электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.Школа.

4.2 Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, своевременность внесения заданий для самостоятельной и домашней работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей (законных представителей) и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса, своевременное внесение сведений о посещаемости;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления образовательной организации, утверждаются директором образовательной организации.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201274

Владелец Буданова Ирина Игоревна

Действителен с 16.09.2023 по 15.09.2024