

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
31 августа 2021 года



Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы»

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»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"
- 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».

— Приказа Минобрнауки ПК «О тиражировании Электронной Пермской образовательной системы в образовательных организациях Пермского края» № СЭД – 26 – 01 – 06 - 39 от 03.06.2020 года

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. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

1.2 Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭЖД, 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 обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках».

1.4 Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Пользователями ЭЖД являются:

- администрация Учреждения
- администраторы ЭЖД
- учителя, классные руководители, педагоги
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица

1.6. Администрация Учреждения обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в Системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения

1.7 Ответственность за сроки размещения информации, полноту и достоверность информации, размещаемой в ЭЖД, несет руководитель Учреждения

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, курсу
- 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
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ обучающихся
- учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, 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 обучающихся по классам, учетные данные пользователей поступают в ЭЖД из внешних систем

Директор Учреждения

Получает права доступа к ЭЖД после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе

Заместители директора, администраторы ЭЖД

Роли и права заместителей директора, администраторов ЭЖД назначаются директором Учреждения из числа кадрового состава Учреждения. Учетные данные для входа формируются в Системе

Ответственные за алгоритм безопасности, внеурочную деятельность, печать аттестатов

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами ЭЖД Учреждения или заместителями директора из числа кадрового состава Учреждения. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Учителя-предметники, педагоги, классные руководители

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами Учреждения или заместителями директора из числа кадрового состава Учреждения. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Обучающиеся 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 обучающихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (далее - РСААГ).

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2 Регламент подготовки ЭЖД к открытию учебного года

Администратор ЭЖД, администрация Учреждения

До 20 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий для 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 Учреждения
- состава контингента обучающихся Учреждения, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, адаптированным основным образовательным программам, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов)
- 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 курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся всех уровней обучения
- периодов промежуточной аттестации
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями 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 за 3 дня до окончания аттестационного периода

До 25 августа 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
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и программ внеурочной деятельности с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения

Учителя-предметники и педагоги

До 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности и кодификаторов элементов содержания образования, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся
- формирование полноценных рабочих программ, включая указание в них модулей, тем, уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержание учебного предмета, курса, дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ)
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых форм контроля

Классные руководители

До 28 августа обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий
- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях ЭЖД, включая основные разделы, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам и курсам, текущих оценок и оценок за промежуточную аттестацию, коммуникационных возможностей, новостной ленты

3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию

В ЭПОС.Школа предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации по каждому предмету учебных планов каждого уровня образования:

- на основании календарного учебного графика
- на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету, курсу

- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника Учреждения
Обучающимся выставление отметок о прохождении промежуточной аттестации производится на основании локального акта Учреждения, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника

Администратор ЭЖД, администрация Учреждения

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой Учреждения, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, 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 ВСОКО, отметок за промежуточную аттестацию
- учёт результатов 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 и педагогов, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей
- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей, в том числе в каникулярные периоды

Учителя-предметники и педагоги

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 **незамедлительное** информирование администрации Учреждения об отсутствии обучающегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии обучающегося
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно - телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников)
- 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

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии обучающихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете **электронной формы** обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимися

Классные руководители.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и их родителями
- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителями (законными представителями) или в случае фактического присутствия на уроке
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и их семьям
- ведение журнала внеурочной деятельности

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

Администраторы ЭДЖ, администрация Учреждения 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 ЭЖД и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники, педагоги

В день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию
- для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету

4. Права и обязанности

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭДЖ у администратора ЭЖД Учреждения, у службы поддержки ЭПОС.Школа

4.2 Ответственность:

- педагогические работники Учреждения несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся, 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 обучающихся по вопросу возможностей ЭЖД, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для обучающихся класса;
 - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор ЭЖД