



МБОУ «Добрянская средняя общеобразовательная школа № 2»

ПРИКАЗ

03.11.2020

№ 265-01-08-308

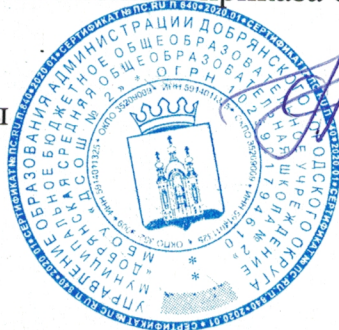
Об утверждении положения о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы» в МБОУ «ДСОШ № 2»

В целях определения правил работы и единых требований ведения электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы», на основании решения педагогического совета (протокол № 3) от 29.10.2020 года

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы» (приложение 1).
2. Должностным лицам организовывать свою деятельность в соответствии с данным положением.
3. Перевозчикову А. Ж., учителю информатики, разместить данный приказ на сайте школы в срок до 05.11.2020 года.
4. Насртдиновой З.М., секретарю школы, довести данное положение до сведения сотрудников школы в срок до 09.11.2020 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.Н. Стерхова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 03.11.2020 года
№ 265-01-08-308

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»;
- 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»;
- и иных нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами МБОУ «ДСОШ № 2» (далее – школа). 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 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация школы;
- администраторы электронного журнала и дневника;

- учителя, классные руководители;

- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Администрация школы обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных настоящим Положением.

1.7 Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет ответственный(ые) администратор(ы) системы, назначенный(ые) приказом директора школы.

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, 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 учащимся и родителям;

- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ обучающихся;

- учет посещаемости обучающихся 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.

3. Порядок работы с системой

3.1. Получение доступа к системе.

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС.Школа из внешних систем.

Директор школы. Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Заместители директора, администраторы системы. 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, печатать 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.

Учителя-предметники, классные руководители. 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, родители (законные представители) и доверенные лица. 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 (РСААГ).

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

3.2 Подготовка системы к началу учебного года.

Администратор(ы), ответственный(ые) за ведение системы:

До 23 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;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
- кадрового состава образовательной организации;
- 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;
- 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 (устанавливает срок выставления учителями текущих отметок до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию за 2 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 образовательной организации.

До 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- 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 до 30 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.

Классные руководители:

- **до 30 августа обеспечивают** 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 обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.3. Ведение ЭПОС.Школа.

Администраторы системы, администрация школы в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, учителями-предметниками по средствам системы – чаты, новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, 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 промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замена и отмена занятий;

- 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, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

Диспетчер по составлению расписания в течение учебного года обеспечивает внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Секретарь передает администратору системы:

- список вновь поступивших на работу учителей в течение 3-х дней с момента устройства на работу;

- сведения по внесению изменений в состав контингента обучающихся по мере необходимости (зачисления).

Учителя-предметники 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 образовательной организации об отсутствии обучающегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии обучающегося;
- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- 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.

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 учащимися.

Классные руководители обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям.

3.4. Выставления отметок за промежуточную аттестацию.

Выставление отметок осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком школы.

Обучающемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (3, 4, 5) о прохождении промежуточной аттестации на основании «Положения о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», утвержденное приказом директором школы.

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

Обучающемуся может быть выставлена отметка о не аттестации (н/а) в том случае, если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные школой сроки (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

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

3.5. Порядок подготовки системы к закрытию учебного года.

Администраторы системы, администрация школы 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 ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники в день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета (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 курса, предмета (курса) не допускается).

4. Права и обязанности

4.1. Права:

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

4.2. Ответственность:

- педагогические работники школы несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся 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 обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, 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 ответственный администратор системы.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, подлежат согласованию с педагогическим советом школы.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней, либо внесения изменений и дополнений в уже существующие нормативно-правовые акты.