

ПРИКАЗ

30.08.2021 г

№ 266

**О введении электронного журнала
и дневника в Электронной Пермской
Образовательной системе
и назначении ответственных**

за ведение электронного дневника и журнала

С целью информированного обеспечения процессов управления образовательной организации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г № 1993 – р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании приказа Министерства образования науки Пермского края от 17.10.2019 г № СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательным учреждениям, расположенным на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными администраторами:

МБОУ «Усть – Черновская СОШ» здание начальной школы: Чибидина Ксения Викторовна

МБОУ «Усть – Черновская СОШ» здание средней школы: Тарасенко Татьяна Петровна

филиал МБОУ «Усть – Черновская СОШ» Ржавцев Пётр Сергеевич

2. Ответственным администраторам

2.1. с 01 сентября 2021 года ввести в действие в Электронную Пермскую Образовательную Систему (далее ЭПОС)

2.2. обеспечить работу школы в ЭПОС в соответствии с Положением «О ведении электронного дневника и журнала «Электронной Пермской Образовательной Системы»

2.3. организовать своевременно и качественную работу педагогов в ЭПОС

2.4. ежемесячно предоставлять сведения о своевременной и качественной работе педагогов в ЭПОС

2.5. в декабре 2021 года и мае 2022 года сформировать ведомости промежуточных и итоговых отметок за четверть (1-9 кл) и полугодие (10-11 кл) в текущем учебном году и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС

3. Тарасенко Т.П. и Ржавцева П.С. назначить ответственными администраторами за ведение ЭПОС в части расписания уроков и занятий, обеспечить формирование расписания уроков и занятий для всех видов образования на основе учебных программ и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий обучения, организовать контроль за реализацией образовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ, в случае производственной необходимости своевременно вносить изменения в постоянно действующее расписание, вести учёт проводимых и замещённых уроков и занятий

4. Чибидиной Ксении Викторовне, Тарасенко Татьяне Петровне. Ржавцеву Петру Сергеевичу обеспечить:

4.1. своевременное и качественное ведение педагогами ЭПОС

4.2. своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися успеваемости и качества

4.3. систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами разных форм деятельности и контроля, накопляемостью отметок у обучающихся

4.4. проведение еженедельного анализа учебной деятельности обучающихся, контроля динамики успеваемости и качества

4.5. контроль реализации учебных планов и образовательных программ не реже 1 раза в четверть

4.6. своевременное проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, своевременное отображение результатов в ЭПОС

4.7. Организацию внутреннего мониторинга качества образования с использованием данных в ЭПОС

4.8. взаимодействие между обучающимися, родителями, учителями – предметниками, классными руководителями, классными руководителями оперативного решения образовательных проблем

5. Учителям – предметникам:

5.1. ежедневно заполнять данные о реализации программы, указывать тему пройденного урока или занятия, сведения об успеваемости обучающихся и посещения ими уроков или занятий, информацию о домашних заданиях

5.2. ежедневно выставлять отметки за текущие работы, за контрольные, письменные работы - в течение семи дней, за промежуточную и итоговую аттестацию – в течение одного дня

5.3. незамедлительно информировать Тарасенко Т.П. – зам.директора по УМР, Чибидину К.В. – завхоза школы, Ржавцева П.С. – зам.директора по УВР об обучающихся, имеющих трудности в освоении программы, пропускающих уроки или занятия по неуважительной причине

5.4. в случае необходимости провести корректировку рабочих программ, содержания уроков, графиков контрольных и итоговых работ

5.5. классным руководителям информировать обучающихся и родителей о переходе на ЭПОС, инструктировать родителей и обучающихся по работе в ЭПОС. Еженедельно контролировать выставление отметок у обучающихся класса, еженедельно информировать родителей об успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков в дневник ученика

5.6. в срок до 29 декабря 2021 года обеспечить 100% наполняемость всех разделов ЭПОС

5.7. Утвердить Положение о ведении электронного учёта успеваемости обучающихся в ЭПОС.
Школа

6. Возложить на пользователей ЭПОС ответственность за сохранность персональных данных обучающихся

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

и.о.директора школы:

О.В.Бычкова

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2021

Утверждаю:
и.о. директора МБОУ «Усть-Черновская
СОШ»
_____ О.В. Бычкова
приказ № 266 от 30.08.2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ «Усть-Черновская СОШ» в Электронной Пермской Образовательной Системе (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».

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 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6 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:

- 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 и их отображение учащимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ учащихся.

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

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

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.

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, воспитатели, старшие воспитатели, педагоги дополнительного образования.

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.

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.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации:

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, 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;
- 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 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;
- аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения уроков;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем через 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока.

Классные руководители обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий;
- проверку численного и поименного состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи;
- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты;
- своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся;
- отражают в электронном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке;
- имеют доступ ко всем страницам в ЭПОС.Школа своего класса без права редактирования.

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

- просмотра данных об успеваемости (журнал, средние оценки, рейтинг, посещаемость), домашнего задания;
- получения информации о событиях школы/класса;
- отметки об ознакомлении с дневником обучающегося.

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.

Учащемуся может быть выставлена цифровая отметка (3,4,5)

- средний балл по предмету - 2,6 – 3,5 балла, то учащемуся выставляется цифровая отметка «3».

При наличии неудовлетворительных отметок за письменные контрольные испытания в течение учебного периода, учащемуся необходимо исправить полученный результат не ниже, чем на «3»

- средний балл по предмету составляет 3,6 – 4,5 балла, то учащемуся выставляется цифровая отметка «4». При наличии неудовлетворительных отметок за письменные контрольные испытания в течение учебного периода, учащемуся необходимо исправить полученный результат не ниже, чем на «3»

- средний балл по предмету составляет 4,6 – 5 балла, то учащемуся выставляется цифровая отметка «5». При наличии неудовлетворительных отметок за письменные контрольные испытания в течение учебного периода, учащемуся необходимо исправить полученный результат не ниже, чем на «3»

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).

3.4. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.

В течение учебного года обеспечивают:

- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен 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;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

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 **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии воспитанников, выставлением отметки об отсутствии в журнале группы дошкольного

образования (предельный срок выставления отметки об отсутствии воспитанника – 18:00 текущего дня);

- 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 учащихся 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.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

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 обязанности

4.1 Права:

- 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 ЭДиЖ.

4.2 Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность домашних заданий, 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. Заключительные положения

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Бычкова Оксана Васильевна

Действителен с 12.04.2022 по 12.04.2023