



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 059-81-06-2022

от 14.12.2022 г.

Директор МАОУ «СОШ №81»

*С.З. Козырева*

Положение  
о ведении электронного журнала и дневника  
Электронной Пермской Образовательной Системы (ЭПОС. Школа)  
в МАОУ «СОШ №81»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника (далее - ЭЖД) в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее - ЭПОС. Школа).

1.2. 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.

1.3. Электронным дневником и журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к нему через Электронную Пермскую Образовательную Систему (ЭПОС. Школа), <https://school.permkrai.ru/>

1.4. 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.

1.5. 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».

1.6. Электронный журнал и дневник является государственным нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя – предметника и классного руководителя.

1.7. Настоящее положение определяет понятие цели, требования, организацию и работу ЭЖД в ЭПОС. Школа в МАОУ «СОШ №81».

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация МАОУ «СОШ №81»;
- администраторы ЭЖД ЭПОС. Школа МАОУ «СОШ №81»;
- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования МАОУ «СОШ №81»;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.10. Администрация МАОУ «СОШ №81» обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.11. Ответственность за сроки размещения информации в ЭЖД, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет директор МАОУ «СОШ №81».

## 2. Цели и задачи, решаемые ЭЖД ЭПОС. Школа

2.1. Электронный журнал и дневник 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;
- автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося МАОУ «СОШ №81» и процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

- объективность оценивания учебных достижений обучающихся.

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

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖД по всем предметам всем участникам образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации МАОУ «СОШ №81»;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, учителями, 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;
- контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 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 ЭЖД 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 ОО

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 МАОУ «СОШ №81» из числа кадрового состава Школы. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за общее образование, дополнительное образование, внеурочную деятельность, расписание.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника МАОУ «СОШ №81» или заместителями директора из числа кадрового состава Школы. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Учителя-предметники, классные руководители.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника Школы или заместителями директора из числа кадрового состава Школы. 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 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.

Пользователи ЭЖД ЭПОС. Школа несет ответственность за сохранность своих персональных реквизитов ЭПОС. Школа.

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

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация школы.

**До 25 августа** текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников на основании сведений, предоставленных администрацией школы до 15 августа:

- 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 школы;
- состава контингента обучающихся школы, 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 школы 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 школы;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом школы 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.

Рекомендовано установить срок выставления учителями текущих отметок до 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 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 школы.
- 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 и педагоги дополнительного образования.

До **25 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 школе форм контроля.

Рекомендовано формировать 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 **30 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 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. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

##### Директор МАОУ «СОШ №81»:

- имеет доступ ко всем страницам ЭПОС. Школа;
- просматривает ЭЖД без права редактирования;
- предоставляет информацию ответственным администраторам для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс Школы в соответствии с тарификацией, утверждением УП, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖД не реже 1 раза в месяц;
- заверяет итоговые ведомости ЭЖД подписью и печатью Школы;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий ЭЖ (печатной и электронной);
- применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины по работе с ЭЖД.

##### Администратор ЭЖД ЭПОС. Школа в МАОУ «СОШ №81»:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- размещает информацию об ЭПОС. Школа на сайте Школы для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкции по работе с ЭЖД для учеников, родителей, педагогов;
- обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;

- вводит новых пользователей в систему;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- консультирует пользователей системы ЭПОС. Школа основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к системе ЭПОС. Школа администрации Школы, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки ЭПОС. Школа;
- по окончанию отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний электронный носитель, отображая списки классов, отметки, посещаемость, итоговые отметки.

#### Заместитель директора МАОУ «СОШ №81»:

- имеет доступ к просмотру страниц ЭЖД без права редактирования;
- обеспечивает учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию;
- обеспечивает учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования;
- обеспечивает мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей и принятые меры по их ликвидации, посещаемости занятий, выполнения учебной программы.

#### Учителя-предметники МАОУ «СОШ №81»:

- имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- до **25 августа** перед началом учебного года формируют рабочие программы своих учебных предметов, курсов, согласно учебного плана;
- совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы до **25 августа**;
- вносят в систему тематическое планирование по предмету;
- своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока, выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения четверти, полугодия (не позднее 1 дня до окончания аттестационного периода);
- вносят домашнее задание (ДЗ) в день проведения урока не позднее 21.00, за исключением случаев технического сбоя;
- в соответствии с автоматическими настройками системы ЭПОС. Школа, ДЗ вносится на дату проведения следующего урока.

#### Классные руководители МАОУ «СОШ №81»:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖД без права редактирования;
- перед началом учебного года осуществляют проверку численного и поименного состава класса, организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭЖД ЭПОС. Школа;
- организуют ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;
- следят за актуальностью данных об обучающихся;
- обеспечивают мониторинг активности пользователей класса;
- вносят коды активации в личной карточке ребёнка;

- контролируют посещаемость обучающихся класса через сведения о пропущенных уроках в системе, отражают причину отсутствия учеников;
- своевременно сообщают администратору системы ЭПОС. Школа о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Родители и обучающиеся МАОУ «СОШ №81»:

- имеют доступ только к собственным данным;
- используют ЭЖД для его просмотра, просмотра данных об успеваемости, домашнего задания, получения консультаций, индивидуальных заданий в дистанционном режиме обучения;
- проставляют отметку о том, что ознакомлены с дневником (родители).

Секретарь МАОУ «СОШ №81»:

- передаёт администратору системы ЭПОС. Школа информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся и учителей.

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

Администраторы ЭПОС. Школа, администрация Школа 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 на 3 электронных носителя
- распечатку сводных ведомостей итоговых отметок за учебный год;
- прошив и подписывание сводных ведомостей директором школы.

4. Права и ответственность пользователей

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

4.2 Ответственность:

- педагогические работники МАОУ «СОШ №81» несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, 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 учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- 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 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.