

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета.

Протокол № 06 от 04.06.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ № 81» г. Перми



Н.А. Денисова

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 81» г. Перми (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 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 29.07.2009 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 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020 г. № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС);
- Постановления Правительства Пермского края от 29.09.2022 г. № 824-п «О внесении изменений в Положение об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС), утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 30 сентября 2020 г. № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)»;
- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 27.09.2021 г. № СЭД-26-01-06-961 «Об утверждении регламента проведения мониторинга показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе» и Перечня показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе».

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. 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.

1.4. 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 курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

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

1.7. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.8. 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

- 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 обучающимся 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. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

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

3.1.2. Директор образовательной организации получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.3. 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.

3.1.4. Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.5. Роли и права учителей-предметников, педагогов дополнительного образования назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.6. Источником сведений о родителях и законных представителях, обучающихся является подсистема «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса электронной почты.

Доступ для родителей (законных представителей обучающихся) и обучающихся предоставляется через Единую систему идентификации и аутентификации Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕСИА).

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

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации:

До 28 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;
- 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, срок выставления учителями текущих отметок до 6 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

До 30 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.
- 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 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.

Классные руководители до 28 августа обеспечивают:

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

До 15 сентября учебного года проводится:

- 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, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточную аттестацию, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.2.1. 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.

Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3, 4, 5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибалльную шкалу используется система, определенная локальными актами образовательной организации.

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

Обучающемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о не прохождении промежуточной аттестации (НПА) (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 выполняют:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, 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 внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- 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 занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, 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.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования в течение учебного года обеспечивают:

- внесение домашнего задания (ДЗ) в день проведения урока не позднее 16.00 для обучающихся 1 смены, и 21.00 для обучающихся 2 смены, за исключением случаев технического сбоя;
- в соответствии с автоматическими настройками системы ЭПОС. Школа, ДЗ вносится на следующий урок.
- 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 учащегося;
- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную 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 об отсутствии/присутствии обучающихся для дистанционной формы учитываются 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 (отметки) их выполнения/ не выполнения обучающимися в установленные сроки.

Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

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

3.5. Регламент осуществления информирования обучающихся, родителей, законных представителей без использования электронного дневника и журнала.

В случае наличия обстоятельств, препятствующих информированию родителей (законных представителей) средствами электронного дневника и журнала:

- данные обстоятельства документируются и рассматриваются на очередном или внеочередном педагогическом совете по представлению классного руководителя или администрации Школы;
- педагогический совет принимает решение об обязательном предоставлении выписок из электронного журнала по запросу родителей (законных представителей) обучающегося в случае личного визита или передач с обучающимся в случае наличия причин, препятствующих доступу родителей (законных представителей) в электронный дневник, периодичность информирования родителей (законных представителей) и сроки предоставления выписок устанавливается решением педагогического совета;
- информация об отметках, посещаемости обучающегося, по которому осуществляется ведение бумажного дневника, вносится также в электронный журнал в соответствии с данным Положением.

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.

4.2. Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации 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 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 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.