

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»

Рассмотрено и предложено
на утверждение директору
педагогическим советом
МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»
Протокол №1 от 31.08.2020 г.



Положение
о ведении электронного журнала и дневника в
Электронной Пермской Образовательной Системе
(ЭПОС.Школа)

Березники, 2020

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1.1.1. Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.3. Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.4. 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»;

1.1.5. Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.1.6. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.1.7. 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»;

1.1.8. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Электронный учёт успеваемости реализуется в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» через использование электронной Пермской образовательной системы (далее - ЭПОС.Школа).

1.2. Основным элементом ЭПОС.Школа является электронный журнал.

1.3. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее - ЭПОС) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» (далее – школа).

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые в системе ЭПОС.Школа.

2.1. Система ЭПОС.Школа используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.1.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.1.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.1.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.1.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.1.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы в системе ЭПОС.Школа.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код или пароль) к системе ЭПОС.Школа в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.1.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя качественно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, в графе «домашнее задание» пишется фраза «не задано», осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению системы ЭПОС.Школа.

4.1. Администратор

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по работе в системе ЭПОС.Школа;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4. Размещает ссылку ЭПОС.Школа на официальный сайт школы для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение системы ЭПОС.Школа в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Консультирует пользователей системы ЭПОС.Школа основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к системе ЭПОС.Школа администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭПОС.Школа;

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой;

4.3.3. Осуществляет контроль за ведением ЭПОС.Школа.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2. Контролирует выставление учителями предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР;

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору системы ЭПОС.Школа о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.

4.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭПОС.Школа в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. Оповещает классных руководителей об неуспевающих учащихся и об учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5. Обеспечивает выставление текущих отметок в течение 7 календарных дней, корректирует выставленные текущие отметки в течение 21 календарного дня.

4.4.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.7. Выставляет отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.8. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в системе ЭПОС.Школа в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Заполнение ЭЖ ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором в системе в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭПОС.Школа для внесения текущих и последующих изменений по составу контингента учащихся, учителей.

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения работы в системе ЭПОС.Школа для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭПОС.Школа.

4.6.3. Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Динамика движения учащихся;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся;

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению работ в системе ЭПОС.Школа:

Активность учителей в работе;

Наполняемость текущих оценок;

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания;

Активность родителей и учащихся в работе.

5. Выставление текущих оценок в системе ЭПОС.Школа.

5.1. Выставление текущих отметок и отметок за работы контролирующего характера осуществляется в течение 7 календарных дней со дня проведения урока, корректировка выставленных отметок возможна в течение 21 календарного дня со дня проведения урока.

5.2. В ЭПОС.Школа вес оценки не зависит от предмета и формы контроля.

6. Выставление итоговых оценок в системе ЭПОС.Школа.

6.1. Выставление отметок за четверть/учебный год и их корректировка осуществляется в течение 7 календарных дней со дня завершения четверти/учебного года.

6.2. В ЭПОС.Школа предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждого уровня образования.

6.3. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся может быть выставлена цифровая отметка (3,4,5), «зачет» о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

6.4. Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (н/а) как учащемуся, не ликвидировавшему в установленные сроки академическую задолженность (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

7. Контроль и хранение

7.1. Результаты проверки электронного учёта успеваемости заместителем директора школы по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.2. Сводные ведомости успеваемости (отметки за четверть, учебный год, результаты промежуточной аттестации, отметки за ГИА, итоговые отметки) из

электронной формы выводятся на печать и заверяются директором в конце учебного года.

7.3. Школа обеспечивает хранение:

7.3.1. журналов успеваемости учащихся на электронных носителях – 5 лет.

7.3.2. изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей системы ЭПОС.Школа

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в системе ЭПОС.Школа.

8.2. Пользователи имеют право доступа к системе ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, читальный зал).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей

(законных представителей) о результатах обучения в системе ЭПОС.Школа

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭПОС.Школа учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).