



Утверждаю  
И.о.директора школы  
Е.А.Огородник

**Положение МАОУ «СОШ № 61» г. Перми  
Об электронном учете успеваемости обучающихся  
в Электронной Пермской Образовательной Системе  
(ЭПОС. Школа)**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и журнала (далее - ЭДиЖ) в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее - ЭПОС.Школа).

1.2. Данное Положение разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-06-227 от 14.03.2019 г., Приказа Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-06-1002 от 17.10.2019 г. «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»

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу ЭДиЖ в ЭПОС.Школа в МАОУ «СОШ № 61» г.Перми.

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

1.6. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации».

1.7. Пользователями ЭПОС.Школа являются:

- 1) администрация МАОУ «СОШ № 61» г.Перми;
- 2) администратор ЭПОС.Школа МАОУ «СОШ № 61» г.Перми ;
- 3) учителя, педагоги, классные руководители МАОУ «СОШ № 61» г.Перми;
- 4) обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭДиЖ в ЭПОС.Школа должен поддерживаться в актуальном состоянии.

**2. Цели и задачи ЭДиЖ ЭПОС.Школа**

2.1. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа обеспечивает

1) автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МАОУ «СОШ № 61» г.Перми; процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний уроков, отчетной документации учителей;

2) повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

3) объективность оценивания учебных достижений учащихся;

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

- 1) хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭДиЖ по всем предметам образовательного процесса;
- 3) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации МАОУ «СОШ № 61» г.Перми;
- 4) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости учеников, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- 5) обеспечение оперативной связи между учащимися, учителями и родителями вне зависимости от их местоположения;
- 6) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 7) контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года.
- 8) 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 ЭДиЖ ЭПОС.Школа

3.1. Пользователи ЭДиЖ ЭПОС.Школа несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭПОС.Школа.

3.2. Администратор ЭДиЖ ЭПОС.Школа в МАОУ «СОШ № 61» г.Перми:

- 1) обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- 2) вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим работы Гимназии и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 3) проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 4) предоставляет пользователям ЭДиЖ ЭПОС.Школа персональные логины и пароли для первичного входа в систему;
- 5) участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы по ведению ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 6) контролирует работоспособность системы;
- 7) организует работу со справочниками и параметрами системы;
- 8) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа.
- 9) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭДиЖ на основе данных краевого мониторинга по оценке качества услуги ведения ЭДиЖ;
- 10) формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
- 11) формирует документы об образовании и обучении;
- 12) формирует и выгружает архив ЭДиЖ ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- 13) по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год; для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который

сообщается только директору; за неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.

### 3.3. Классные руководители МАОУ «СОШ № 61» г.Перми:

- 1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДиЖ без права редактирования;
- 2) в начале учебного года осуществляют проверку численного и поимённого состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДиЖ ЭПОС.Школа.
- 3) инструктируют и консультируют родителей и учащихся о возможностях ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 4) своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут деловую переписку с родителями;
- 5) отслеживают регулярность просмотра родителями ЭДиЖ;
- 6) вносят коды активации в личной карточке ребенка;
- 7) организуют сбор пакета документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 8) ведут мониторинг успешности обучения учащихся, качество обучения, динамику, посещаемость;
- 9) предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу;
- 10) отражают в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке.
- 11) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ.
- 12) предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода и по окончании учебного года заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 13) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### 3.4. Педагоги, учителя-предметники МАОУ «СОШ № 61» г.Перми:

- 1) имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- 2) до начала учебного года формируют рабочие программы своих учебных предметов, курсов, модулей, согласно учебного плана; график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества обучения;
- 3) вносят в систему тематическое планирование по предмету с контентом;
- 4) своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 5) выставляют текущие отметки, домашние задания не позднее, чем 2 дня после проведения урока;
- 6) выставляют отметки за письменные работы на позднее, чем через 7 дней после проведения работы, за устную работу не позднее, чем 2 дня после проведения урока;
- 7) выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения четверти;
- 8) ведут деловую переписку с родителями учащихся;

### 3.5. Заместители директора МАОУ «СОШ № 61» г.Перми:

- 1) получают роль и права администратора ЭДиЖ ЭПОС.Школа приказом директора Гимназии;
- 2) обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в МАОУ «СОШ № 61» г.Перми ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 3) имеют доступ ко всем страницам ЭДиЖ по персональным логинам и паролям;
- 4) осуществляют периодический контроль за ведением ЭДиЖ (процент участия педагогов

в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих отметок; оформление записи домашнего задания; процент участия родителей и обучающихся в работе ЭДиЖ;

5) предоставляют директору МАОУ «СОШ № 61» г.Перми и разработчикам ЭДиЖ ЭПОС.Школа предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭДиЖ;

6) участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭДиЖ;

7) организуют исправление ошибочных данных;

8) анализируют данные о результативности учебного процесса и других параметров на основе электронных отчетов;

3.6. Директор МАОУ «СОШ № 61» г.Перми:

1) имеет доступ ко всем страницам ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

2) просматривает ЭДиЖ без права редактирования;

3) предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс Гимназии в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей;

4) утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «СОШ № 61» г.Перми;

5) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ;

6) заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);

7) заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью МАОУ «СОШ № 61» г.Перми;

8) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);

9) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ «СОШ № 61» г.Перми по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ;

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

- 1) просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- 2) просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость), домашнего задания;
- 3) обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- 4) получением консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала в дистанционном режиме для учащихся;
- 5) получения информации о событиях школы/класса;
- 6) создание уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);
- 7) отметки о том, что ознакомлены с дневником (родители/законные представители).

3.8. Делопроизводитель МБОУ «Гимназия № 17»:

- 1) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭДиЖ ЭПОС.Школа;
- 2) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭДиЖ ЭПОС.Школа.

#### 4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- 1) Пользователи имеют право доступа к ЭДиЖ ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.
- 2) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 3) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ;

4.2. Ответственность:

- 1) Учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работа) и достоверное заполнение отметок и фиксацию посещаемости учащимися;
- 2) Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- 3) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### 5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные ЭДиЖ ЭПОС.Школа по каждому классу приносятся на бумажный носитель регулярно, отображая список класса, текущие отметки, (в конце четверти - четвертные, в конце полугодия - полугодовые отметки), посещаемость уроков учащимися, изученные темы и домашние задания;

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу скрепляется и помещается в отдельный файл;

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из ЭДиЖ все листы по каждому классу сопровождается титульным листом с указанием содержимого и количества листов,

прошиваются, подписываются директором Гимназии и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в архиве в течение 5 лет;

5.4. Распечатанные сводные ведомости итоговых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Гимназии, заверяются печатью, хранятся в архиве Гимназии 25 лет, как документы строгой отчетности.

5.6. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДиЖ на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора Гимназии.

5.7. Условия и правила ведения электронного дневника и журнала посредством Электронной Пермской Образовательной системы (<https://school.permkrai.ru>), контроля над ведением ЭДиЖ в ЭПОС.Школа, процедуры обеспечения достоверности данных, вводимых в ЭПОС.Школа, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) определяются Регламентом ведения электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ «Гимназия № 17» в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с Педагогическим советом Гимназии, утверждению директором Гимназии;

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно - правовые документы Пермского края.