

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бикбардинская основная общеобразовательная школа»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 02.11.2020г.



Приказ № 114-од от 02 ноября 2020г.

**Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ «Бикбардинская_ООШ»
в Электронной Пермской Образовательной Системе
(ЭПОС. Школа)**

1. Общие положения

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

1.2. Данное 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 № 152 –ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»
- Закона Российской Федерации № 149 –ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и 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 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Письма Минобрнауки России от 16.02.2012 № АП 147-7 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Приказа Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-06-227 от 14.03.2019 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»
- 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 ЭД и Ж в ЭПОС. Школа в МБОУ «Бикбардинская_ООШ».

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](https://school.permkrai).

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

1.7. Пользователями ЭПОС. Школа являются:

- 1) администрация МБОУ «Бикбардинская ООШ»;
- 2) администраторы ЭПОС. Школа МБОУ «Бикбардинская ООШ»;
- 3) учителя, педагоги, классные руководители МБОУ «Бикбардинская ООШ»;
- 4) учащиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭД и Ж в ЭПОС. Школа должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цели и задачи, решаемые Эд и Ж ЭПОС. Школа

2.1. Электронный дневник и журнал ЭПОС. Школа обеспечивает

- 1) автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Бикбардинская ООШ»; 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 ЭД и Ж по всем предметам всем участникам образовательного процесса;
- 3) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей–предметников, классных руководителей, администрации МБОУ «Бикбардинская ООШ»; своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- 4) обеспечение оперативной связи между учащимися, учителями и родителями вне зависимости от их местоположения;
- 5) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 6) контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года.
- 7) 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 ЭД и Ж ЭПОС. Школа

3.1. Пользователи ЭД и Ж ЭПОС Школа несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭПОС. Школа.

3.2. Администратор ЭД и Ж ЭПОС. Школа в МБОУ «Бикбардинская ООШ»:

- 1) обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- 2) вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭД и Ж ЭПОС. Школа;
- 3) проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭД и Ж ЭПОС. Школа, предоставляет пользователям ЭД и Ж ЭПОС. Школа персональные логины и пароли для первичного входа в систему;
- 4) участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы ведению ЭД и Ж ЭПОС. Школа;
- 5) контролирует работоспособность системы;
- 6) организует работу со справочниками и параметрами системы;

- 7) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС. Школа. ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭД и Ж на основе данных краевого мониторинга по оценке качества результата Услуги по ведению ЭД и Ж формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
- 8) формирует документы об образовании и об обучении;
- 9) формирует и выгружает архив ЭД и Ж ЭПОС. Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- 10) 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 МБОУ «Бикбардинская ООШ»:

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

3.4. Педагоги, учителя – предметники МБОУ «Бикбардинская ООШ»:

- 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) аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости учащихся (не более одного дня от даты проведения урока);
- 5) выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока. Домашние задания в электронном дневнике должны дублировать домашние задания в дневнике бумажном;
- 6) выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем через 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;

7) выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения четверти (не позднее 2 -х дней после окончания учебного периода);

8) ведут деловую переписку с родителями учащихся.

3.5. Заместители директора МБОУ «Бикбардинская ООШ»:

1) получают роль и права администратора ЭД и Ж ЭПОС. Школа приказом директора школы

2) обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭД и Ж ЭПОС. Школа;

3) имеют доступ ко всем страницам ЭД и Ж по персональным логинам, паролям и осуществляют периодический контроль над ведением ЭД и Ж (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих отметок; оформление записи домашнего задания; процент участия родителей в работе ЭД и Ж, в соответствии с планом ВШК;

4) директору школы и разработчикам ЭД и Ж ЭПОС. Школа предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭД и Ж;

5) участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭД и Ж;

6) организуют исправление ошибочных данных в течение 1 дня;

7) анализируют данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов;

3.6. Директор МБОУ «Бикбардинская ООШ»:

1) имеет доступ ко всем страницам ЭД и Ж ЭПОС. Школа;

2) просматривает ЭД и Ж без права редактирования;

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

4) утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭД и Ж;

5) осуществляет контроль за ведением ЭД и Ж не реже 1 раза в месяц;

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

7) заверяет распечатанный вариант ЭД и Ж подписью и печатью школы;

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

9) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭД и Ж.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данными используют ЭД и Ж для:

1) его 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 и т.п. в дистанционном режиме для учащихся;

5) получения информации о событиях школы/класса и т.д.;

6) создание уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/ законные представители);

7) поставить отметку о том, что ознакомлены с дневником (родители/ законные представители).

3.8. Делопроизводитель МБОУ «Бикбардинская ООШ»:

1) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭД и Ж ЭПОС. Школа;

2) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭД и Ж ЭПОС. Школа;

3) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск; ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- 1). Пользователи имеют право доступа к ЭД и Ж 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 ЭД и Ж.
- 4). В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

- 1) учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием) 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 ЭД и Ж 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 25июня) распечатанные из ЭД и Ж все листы по каждому классу сопровождается титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы 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 школы, заверяются печатью, хранятся в архиве школы 25 лет, как документы строгой отчетности.

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

5.7. Условия и правила ведения электронного дневника и журнала посредством Электронной Пермской Образовательной системы ([https:// school.permkrai.ru](https://school.permkrai.ru)), контроля над ведением ЭД и Ж в ЭПОС. Школа, процедуры обеспечения достоверности данных, вводимых в ЭПОС. Школа, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. определяются Регламентом ведения электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ «Бикбардинская ООШ» в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа).

6. Заключительные положения

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

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