Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Сенькинская основная общеобразовательная школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Решением педагогического совета МБОУ «Сенькинская ООШ»  Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_г. |  | Приказом директора МБОУ «Сенькинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Попенкова  от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ |

**Положение  
 о ведении электронного журнала и дневника**

**"Электронной Пермской Образовательной Системы"**

**(ЭПОС.Школа)**

Сенькино, 2021 год

**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 No СЭД-26-01-06-227 от 14.03.2019 г.,  
Приказа Министерства образования и науки Пермского края No 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 МБОУ «Сенькинская СОШ».  
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)

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 «Сенькинская СОШ";  
2) администраторы ЭПОС.Школа МБОУ «Сенькинская СОШ»;  
3) учителя, педагоги, классные руководители МБОУ «Сенькинская СОШ»;  
4) учащиеся и родители (законные представители).  
1.8. ЭДиЖ в ЭПОС.Школа должен поддерживаться в актуальном состоянии.

**2. Цели и задачи, решаемые ЭДиЖ ЭПОС.Школа**  
***2.1. Электронный дневник и журнал ЭПОС.Школа обеспечивает***1) автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Сенькинская СОШ"»; процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний уроков, 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, всем участникам образовательного процесса;  
3) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей  
– предметников, классных руководителей, администрации МБОУ «Сенькинская СОШ";

4) 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;  
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 МБОУ «Сенькинская СОШ»:***1) обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;  
2) вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, эффективного расписание, режим работы школы и другие сведения, необходимые для 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) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ не реже 1 раза в месяц и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭДиЖ ;

10) формирует сводные ведомости итоговых отметок за каждую учебную четверть и за текущий учебный год;  
11) формирует документы об образовании и об 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.

***3.3. Классные руководители МБОУ «Сенькинская СОШ»:***1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДиЖ 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 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 с подписями учителей - предметников и своей;  
10) отражает 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 зa 2 недели до окончания учебного периода и по окончании учебного периода заместителю директора по УМР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

***3.4. Педагоги, учителя – предметники МБОУ «Сенькинская СОШ»:***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;

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 на 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.

***3.6. Директор МБОУ «Сенькинская СОШ»:***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 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  
ЭДиЖ;  
5) осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ не реже 1 раза в месяц;  
6) заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью;  
7) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);  
8) применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по  
результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ.

***3.7. Родители (законные представители) и учащиеся***

имеют доступ только к собственным данным и используют ЭДиЖ для:  
1) его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;  
2) просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, 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 «Сенькинская СОШ»:***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 расписание 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 переносятся 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 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.

**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.