

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 2
от 28.08.2020

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 50»

Мякина О.Э.
«31» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного учета успеваемости обучающихся в Пермской Электронной Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)

І. Общие положения.

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

- Закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Закона РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Закона РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Пермского края №СЭД-26-01-06-1002 от 17.10.2019 “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”.

1.2. Электронный учет успеваемости реализуется в МАОУ «СОШ № 50 с углубленным изучением английского языка» г. Перми через использование электронной Пермской Образовательной системы (далее – ЭПОС.Школа) <http://school.permkrai.ru>.

1.3. Основным элементом ЭПОС.Школа является электронный журнал.

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

1.5. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее - ЭПОС) в МАОУ «СОШ № 50» г. Перми.

1.6. Электронный классный журнал является государственным нормативно – финансовым документом.

1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. При создании соответствующих технических условий ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

ІІ. Задачи, решаемые в системе ЭПОС.Школа.

Система ЭПОС.Школа используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

2.11. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

III. 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:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- 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 данных об учащихся.

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

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

3.5. Заместитель директора школы по организации учебного процесса осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

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

IV. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению системы ЭПОС.Школа

4.1. Администратор:

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по работе в системе ЭПОС.Школа.

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

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы ЭПОС.Школа в учреждении;

4.1.4. Размещает ссылку на сайт ЭПОС.Школа на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей, педагогов.

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

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы ЭПОС.Школа администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

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

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

4.2. Директор:

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

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

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно – воспитательном процессе и процессе управления учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭПОС.Школа.

4.3. Классный руководитель:

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

4.3.2. Контролирует выставление педагогами – предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

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 электронных дневников;

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. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся учреждения к системе ЭПОС.Школа и осуществляет контроль доступа.

4.3.9. При своевременном полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

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

4.3.12. 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, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации системы.

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

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭПОС.Школа в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся, и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных в приказе по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. 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.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

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

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременно полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы в системе ЭПОС.Школа.

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

4.5. Ответственный за контингент учащихся :

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингент учреждения) и список учителей администратору ЭПОС.Школа в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору системы ЭПОС.Школа информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.п. (еженедельно)

4.6. Заместитель директора по УВР:

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

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 обучающихся;
- 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению системы ЭПОС.Школа:

- Активность учителей в работе;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе.

V. Выставление итоговых отметок в системе ЭПОС.Школа

5.1. Выставление отметок за четверть (триместр, полугодие) и год регулируется НЛА школы «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

VI. Контроль и хранение

6.1. В конце каждой четверти, полугодия администрацией школы уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.2. Результаты проверки электронного учета успеваемости доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. Данные электронного учета успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется директором школы.

6.5. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

6.6. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

6.7. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором учреждения и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

6.8. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение к директору учреждения на 25 лет (как документы строгой отчетности).

6.9. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора учреждения.

VII. Права и ответственность пользователей системы ЭПОС.Школа

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

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

7.3. Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения, несет ответственность за техническое функционирование системы ЭПОС.Школа.

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

VIII. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей о результатах обучения через систему ЭПОС.Школа

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием системы ЭПОС.Школа обучающимся и их родителям обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически);

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

8.3. Дополнительная информация, данное положение, нормативные акты о работе системы ЭПОС.Школа размещаются на официальном сайте школы.