

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от 30.11.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 122 с углублённым
изучением иностранных языков» г. Перми от
01.12.2021 г. № 28/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ «СОШ № 122 с углублённым изучением иностранных языков»
г. Перми в Электронной Пермской Образовательной Системе
(ЭПОС. Школа)

I. 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»;
- Письма Минобрнауки России №АП-147/07 от 15.02.2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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»;
- 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 № 122 с углублённым изучением иностранных языков» г. Перми через использование Электронной Пермской Образовательной Системы (далее - ЭПОС.Школа) <https://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 ЭПОС.Школа в МАОУ «СОШ № 122 с углублённым изучением иностранных языков» 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, 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 несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы.

II. Задачи, решаемые в системе ЭПОС. Школа.

Система ЭПОС. Школа используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение в электронном виде 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 персональных данных об учащихся.

3.3. Классные руководители 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 учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости посещаемости к расписанию 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 учебно-воспитательной 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. Ежедневно 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 учебно-воспитательной 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. Ежедневно в разделе «Посещаемость» отражает причину отсутствия ученика до 19.00 текущего дня, правильность сведений о пропущенных уроках при необходимости корректирует 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 календарно-тематическое планирование и размещает его в системе ЭПОС.Школа в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-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. Секретарь:

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.

4.7. Заместитель директора по ВР:

4.7.1. контролирует работоспособность раздела Внеурочная деятельность;

4.7.2. При необходимости вносит изменения в расписании, списки групп;

4.7.3. еженедельно контролирует работу классных руководителей по заполнению журналов в разделе ВД;

4.7.4. ежемесячно и по окончании учебных периодов предоставляет отчет о работе классных руководителей с разделом ВД в ЭЖиД ЭПОС.Школа;

V. Выставление итоговых оценок в системе ЭПОС.Школа

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

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

VI. Контроль и хранение

6.1. Директор учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование системы ЭПОС.Школа.

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

6.3. Результаты проверки электронного учета успеваемости заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронного учета успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

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. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе в системе ЭПОС.Школа создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

VIII. 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, учительская).

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

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

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

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

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

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

9.2. 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.

9.3. Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в нормативно-правовые документы Пермского края.