

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1

от 12.03.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ С(К)ОШИ г. Нытвы
О.С. Кургульская

2024 год

Положение

о ведении электронного журнала и дневника

«Электронной Пермской образовательной системы»

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г. Нытвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г. Нытвы (далее- Школа) разработано в соответствии с :

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ип «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 № СЭД-26-01-06-1002 «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;

- Уставом МБОУ С(К)ОШИ г.Нытвы.

1.2. Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭПОС. Школа, Система) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЭПОС. Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация Школы;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, педагоги;
- обучающиеся, родители (законные представители);

1.6. Администрация Школы обеспечивает предоставление необходимой документации администраторам Системы для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.7. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет директор Школы.

II. Цели и задачи Системы

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.2. Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ.

2.3. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям (законным представителям).

2.4. Автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ обучающихся.

2.5. Учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия.

2.6. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника.

2.7. Обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями (законными представителями), учителями, включая создание групп и изменение их состава.

III. Регламенты пользователей Системы

3.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС. Школа из внешних систем.

3.1.1. Директор Школы получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.2.2. Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором Школы из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.2.3. Ответственные за алгоритм безопасности, внеурочную деятельность, печатать свидетельств об обучении назначаются администраторами электронного журнала и дневника Школы или заместителями директора из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.2.4. Учителя-предметники, классные руководители, педагоги назначаются администраторами электронного журнала и дневника или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.2.5. Источником сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона. Доступ для родителей (законных представителей) предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для обучающихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

3.2 Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года заключается в том, что администраторы электронного журнала и дневника, администрация Школы до 20 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава Школы;
- состава контингента обучающихся Школы, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом Школы на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом Школы;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом Школы на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов. Срок выставления учителями текущих отметок до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очной форме обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Школы;
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Учителя-предметники и педагоги до 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в Школе форм контроля.

Классные руководители до 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий;
- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей (законных представителей) и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника;
- информирование о возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения;
- обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ;
- уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностей дневника, новостной ленты.

3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

В ЭПОС. Школа предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждого уровня образования:

- на основании календарного учебного графика образовательной организации в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;

- на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету;

- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника образовательной организации.

Обучающемуся может быть выставлена цифровая отметка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта Школы, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Обучающемуся может быть выставлена отметка «академическая задолженность» (А/З) в случае не успешного прохождения промежуточной аттестации (п.2 ст. 58, 273-ФЗ).

Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибальную шкалу используется система, определенная локальными актами образовательной организации.

Обучающемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация Школы в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), управленческой командой, учителями средствами электронного журнала, чаты, новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;

- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;

- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей и педагогов, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Учителя-предметники и педагоги в течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;

- обеспечивают незамедлительное информирование администрации Школы об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии обучающегося;
- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (законным представителем) классным руководителем, в случае фактического присутствия на уроке;
- обеспечивают незамедлительное информирование администрации образовательной организации об отсутствии обучающихся, выставлением отметки об отсутствии в журнале (предельный срок выставления отметки об отсутствии обучающегося – 18:00 текущего дня);
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в электронной форме (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года. Администраторы электронного журнала и дневника, администрация Школы обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование документов об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС. Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники, педагоги в день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех предметов 1-9 классы и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается).

IV. Права и обязанности пользователей Системы

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в Школе, у службы поддержки ЭПОС. Школа.

4.2 Ответственность:

- педагогические работники Школы несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
 - классные руководители несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей (законных представителей) и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для обучающихся класса;
 - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

V. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления Школы, утверждаются руководителем.
- 5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.