

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ №37» г Перми  
протокол от 28.08.2020 № 1

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МАОУ «СОШ №37» г Перми  
протокол от 09.09.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №37» г Перми  
Г.А. Мухатаева /  
приказ  
24.09.2020 059-08/59-01-06-1/4-389/1

**Положение  
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Перми  
в электронной Пермской Образовательной Системе**

**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»). Настоящее 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 от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о 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 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - распоряжения 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»;
  - письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от

13.08.2002 г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- приказа Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 г. № 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»;

- приказ Министерства образования и науки Пермского края от 11.11.2019г № СЭД - 26-01-06-1095. «О внесении изменений в Регламент мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 года № 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»;

1.2. Все действия, не предусмотренные условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Электронным дневником и журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к нему через Электронную Пермскую Образовательную Систему («ЭПОС.Школа»), <https://epos.permkrai.ru>

1.4. Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса о ходе и результатах образовательного процесса.

1.5. «ЭПОС. Школа» является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, 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».

1.6. Электронный дневник и журнал является государственным нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу ЭДиЖ в «ЭПОС. Школа» в МАОУ «СОШ № 37» г. Перми.

1.9. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация МАОУ «СОШ № 37» г. Перми;
- администраторы электронного журнала и дневника МАОУ «СОШ №37» г. Перми;
- учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования МАОУ «СОШ №37» г. Перми;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.10. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

## 2. Цели и задачи, решаемые ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»

2.1. Электронный дневник и журнал «ЭПОС. Школа» обеспечивает:

2.1.1. повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.1.2. автоматизацию оказания государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МАОУ «СОШ №37» г. Перми; процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний уроков, отчетной документации учителей, системы информирования о мероприятиях, проектирования планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

2.1.3. объективность оценивания учебных достижений обучающихся;

2.2. Электронный дневник и журнал «ЭПОС. Школа» используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭДиЖ по всем предметам всем участникам образовательного процесса;

2.2.3. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации МАОУ

- «СОШ №37» г. Перми;
- 2.2.4. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о формах контроля по предметам каждого уровня образования, графиках промежуточной аттестации и их отображение обучающимися и родителям;
- 2.2.5. обеспечение оперативной связи между обучающимися, учителями и родителями вне зависимости от их местоположения;
- 2.2.6. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.2.7. контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года.
- 2.2.8. 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 МАОУ «СОШ №37» г. Перми:
- 3.2.1. обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- 3.2.2. вносит и своевременно актуализирует в электронном журнале списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим работы МАОУ «СОШ №37» г. Перми и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;
- 3.2.3. осуществляет учет 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;
- 3.2.4. осуществляет учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;
- 3.2.5. осуществляет мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий;
- 3.2.6. осуществляет учет оценочной деятельности учителей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей «ЭПОС.Школа»;
- 3.2.7. осуществляет внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников. Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды;

- 3.2.8. проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;
  - 3.2.9. предоставляет пользователям ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» персональные логины и пароли для первичного входа в систему;
  - 3.2.10. участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы ведения ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;
  - 3.2.11. контролирует работоспособность системы;
  - 3.2.12. организует работу со справочниками и параметрами системы;
  - 3.2.13. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «ЭПОС. Школа»;
  - 3.2.14. ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭДиЖ на основе данных краевого мониторинга по оценке качества результата Услуги по ведению ЭДиЖ;
  - 3.2.15. формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;
  - 3.2.16. формирует документы об образовании и об обучении обучающихся;
  - 3.2.17. формирует и выгружает архив ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
  - 3.2.18. 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 МАОУ «СОШ №37» г. Перми:
- 3.3.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДиЖ без права редактирования;
  - 3.3.2. в начале учебного года осуществляет проверку численного и поимённого состава класса (групп) и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;
  - 3.3.3. инструктируют и консультируют родителей и обучающихся о возможностях ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;
  - 3.3.4. своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут деловую переписку с родителями;
  - 3.3.5. отслеживают регулярность просмотра родителями ЭДиЖ;
  - 3.3.6. вносят коды активации в личную карточку обучающегося;
  - 3.3.7. ведут мониторинг успешности обучения обучающихся, качества обучения, динамики, посещаемости;
  - 3.3.8. предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу с подписями учителей-предметников и своей;
  - 3.3.9. своевременно отражают в электронном журнале причину отсутствия обучающихся на уроке;
  - 3.3.10. систематически, не реже одного раза в две недели, информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ;
  - 3.3.11. предоставляют за две недели до окончания учебного периода и по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости

и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;  
3.3.12. несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.4. Педагоги, учителя-предметники МАОУ «СОШ № 37» г. Перми:

- 3.4.1. имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- 3.4.2. до начала учебного года формируют рабочие программы своих учебных предметов, курсов, модулей, согласно учебного плана; графики контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества обучения;
- 3.4.3. вносят в систему тематическое планирование по предмету с контентом;
- 3.4.4. аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся (не более одного дня от даты проведения урока);
- 3.4.5. выставляют текущие отметки, домашние задания в день проведения урока;
- 3.4.6. осуществляют запись домашних заданий в электронном дневнике, контролируют дублирование записи домашних заданий обучающимися в бумажном дневнике;
- 3.4.7. выставляют отметки за письменные работы обучающихся на позднее, чем через семь дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;
- 3.4.8. выставляют отметки обучающимся в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения четверти;
- 3.4.9. выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- 3.4.10. выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету с возможностью дальнейшей ликвидации обучающимся данной академической задолженности в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.4.11. выставляет итоговые отметки обучающимся 9, 11-х классов по предметам учебного плана выпускных классов и по предметам, обучение по которым завершено в предыдущие аттестационные периоды;
- 3.4.12. подтверждают достоверность данных и ставят подпись на распечатанных отчетах по классам для предоставления администрации МАОУ «СОШ № 37» г. Перми;
- 3.4.13. 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);
- 3.4.14. при проведении занятий в 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 технологий, обеспечивающих

передачу по линиям связи указанной информации обеспечивают взаимодействие обучающихся и педагогических работников, обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии обучающихся на занятии для дистанционной формы учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете электронной формы обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимися.

3.4.15. ведут деловую переписку с родителями обучающихся.

### 3.5. Заместители директора МАОУ «СОШ № 37» г. Перми;

3.5.1. получают роль и права администратора ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» приказом директора МАОУ «СОШ №37» г. Перми;

3.5.2. обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в образовательном учреждении ответственного администратора за информационно-техническую поддержку ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;

3.5.3. имеют доступ ко всем страницам ЭДиЖ по персональным логинам и паролям;

3.5.4. осуществляют периодический контроль над ведением ЭДиЖ (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих отметок; оформление записи домашнего задания; процент участия родителей в работе ЭДиЖ и др., в соответствии с планом внутришкольного контроля);

3.5.5. предоставляют директору МАОУ «СОШ №37» г. Перми и разработчикам ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭДиЖ;

3.5.6. участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭДиЖ;

3.5.7. организуют исправление ошибочных данных в течение одного дня;

3.5.8. анализируют данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов.

3.5.9. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;

3.5.10. ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;

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

### 3.6. Директор МАОУ «СОШ № 37» г. Перми;

3.6.1. имеет доступ ко всем страницам ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»;

3.6.2. просматривает ЭДиЖ без права редактирования;

3.6.3. предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс МАОУ «СОШ № 37» г. Перми в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

- 3.6.4. утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «СОШ № 37» г. Перми по ведению ЭДиЖ;
- 3.6.5. осуществляет контроль за ведением ЭДиЖ не реже одного раза в месяц;
- 3.6.6. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- 3.6.7. заверяет распечатанный вариант ЭДиЖ подписью и печатью МАОУ «СОШ № 37» г. Перми;
- 3.6.8. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);
- 3.6.9. применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ «СОШ № 37» г. Перми по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭДиЖ.

#### 3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭДиЖ для:
- 3.7.1. его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
  - 3.7.2. просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, посещаемость), домашнего задания;
  - 3.7.3. обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получением консультаций, индивидуального задания, дополнительного материала и т.п. в дистанционном режиме для обучающихся;
  - 3.7.4. получения информации о событиях школы/класса и т.д.;
  - 3.7.5. создание уведомлений о плановом отсутствии детей (родители/законные представители);
  - 3.7.6. поставить отметку о том, что ознакомлены с дневником (родители/законные представители);
  - 3.7.7. ведут новостную ленту класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям.

### 4. **Права и ответственность пользователей**

#### 4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-техническую поддержку электронного журнала в ОУ.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ;
- 4.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

#### 4.2. Ответственность:

- 4.2.1. Учителя и педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение отметок и фиксацию посещаемости обучающимися занятий;



- 4.2.2. Педагоги и педагоги-предметники несут ответственность за 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;
- 4.2.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости уроков обучающимися;
- 4.2.4. Классные руководители несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для обучающихся класса;
- 4.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 4.2.6. Администратор ЭДиЖ «ЭПОС.Школа» несет ответственность за своевременное формирование и выгрузку архива ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- 4.2.7. Администратор ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» несет ответственность за своевременный перенос по окончании отчетного учебного периода данных электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год;
- 4.2.8. Администратор ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» несет ответственность за безопасность доступа к содержимому жесткого диска, наличие специального кода, который сообщается только директору;
- 4.2.9. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

## **5. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию в ЭДиЖ «ЭПОС. Школа»**

5.1. В ЭДиЖ «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.

5.2. Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

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

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

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

## **6. Отчетные периоды и условия хранения данных**

6.1. Данные ЭДиЖ «ЭПОС. Школа» по каждому классу переносятся на бумажный носитель регулярно, отображая список класса, текущие отметки, (в конце четверти четвертные отметки, в конце полугодия - полугодовые отметки), посещаемость уроков обучающимися, изученные темы и домашние задания;

6.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу скрепляется и помещается в отдельный файл;

6.3. 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 MAOY «COШ №37» г. Перми и заверяются печатью. Сброшированный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в архиве в течение 5 лет;

6.4. Распечатанные сводные ведомости итоговых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором OY, заверяются печатью, хранятся в архиве MAOY «COШ №37» г. Перми 25 лет как документы строгой отчетности;

6.5. По окончании учебного года производится резервное копирование ЭДиЖ на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора MAOY «COШ №37» г. Перми.