

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

Приказ 01-21-99/1 от 19.10.2020



О.А. Казакова

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Мастерград» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МАОУ «СОШ «Мастерград».

1.2. Электронный журнал/дневник (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования.

1.4. В 1-х классах, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями.

1.5. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал/дневник в МАОУ «СОШ «Мастерград» ведется в Информационно-аналитической системе «ЭПОС», <https://school.permkrai.ru/>.

1.6. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы школы.

1.11. Доступ в ЭЖ/ЭД для родителей и учащихся осуществляется через портал государственных услуг г.Перми

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в МАОУ «СОШ «Мастерград» для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» на основании 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 и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников, журналов», Приказа Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-06-1095 от 11.11.2019 г «О внесении изменений в регламент мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников, журналов, утвержденный приказом 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 и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников, журналов»»

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования

- **повышения качества образования за счет:**

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации; - технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- создание и реализация дистанционных учебных курсов;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации; автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных

руководителей, воспитателей, администрации; своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей - обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы и Электронным классным журналом/дневником

3.1.1 Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.1.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.2. Организация-разработчик:

- осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД;
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- производит регулярную синхронизацию баз данных «АИС» и «Кадры» с ЭЖ;
- осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года).
- создает архивные копии данных.
- информирует администратора ЭЖ обо всех изменениях системы в течение учебного периода;

3.3. Ответственный за ИТ поддержку электронного журнала/дневника (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в МАОУ «СОШ «Мастерград»

- вносит в электронный журнал списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником.
- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;
- участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника
- контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника
- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/ дневника

3.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора ЭЖ;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн)
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник.
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника

3.5. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования; аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций; выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся) на школьных или персональных компьютерах.

выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в

рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней) выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому

предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией

3.6. Заместители директора МАОУ «СОШ «Мастерград»:

обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в лице ответственного за ИТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД)

- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляют замены уроков;

- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение; представляют директору МАОУ «СОШ «Мастерград» и разработчикам электронного журнала предложения по

модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала; участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных

- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов

3.7. Директор МАОУ «СОШ «Мастерград»

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования
- распечатывает страницы электронного журнала/дневника
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц

- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью МАОУ «СОШ «Мастерград».

- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в

2-х экз.)

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником **Родители (законные представители) и учащиеся:**

- осуществляют доступ в электронный дневник; имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.

- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса.

- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале - получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме

4. Права и ответственность пользователей

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 МАОУ «СОШ «Мастерград», у службы технической поддержки support-epos@permkrai.ru

- Администрация в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

- Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце триместра - триместровые оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися, пройденные темы и домашние задания.

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

5.3. 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 МАОУ «СОШ «Мастерград» и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

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

5.5. 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 МАОУ «СОШ «Мастерград».

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Управляющем совете МАОУ «СОШ «Мастерград», утверждению директора МАОУ «СОШ «Мастерград».

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы города Перми, Российской Федерации.