Рассмотрено Утверждено

Протокол заседания Приказ МАОУ «СОШ №108»

педагогического совета №2 059-08/102-01-02/4-132 от 09.10.2020

от 29.09.2020

# Локальный акт о ведении электронного учета успеваемости обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №108" г.Перми в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)

# 1. Общие положения

1.1 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 года № 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. № 01-51-088ин «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»;

- Приказ 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».

Все, что не предусмотрено 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.

1.2 Электронный учет успеваемости реализуется в школе через использование электронной Пермской образовательной системы (далее-ЭПОС.Школа).

1.3. Основным элементом ЭПОС.Школа является электронный журнал.

1.4. Электронным классным журналом (далее-ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Электронной Пермской Образовательной Среде (далее-ЭПОС) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №108» г.Перми (далее-Образовательная организация).

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

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

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

1.9 Пользователями электронного журнала являются:

- администрация образовательной организации;

- администраторы электронного журнала и дневника;

- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования;

- учащиеся, родители (законные представители).

1.10 Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

# 2. 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 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 домашнем задании и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого обращения между учителями, администрацией. Родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

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

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

**3. Правила и порядок работы в системе ЭПОС.Школа**

3.1 Порльзователи получают реквизиты доступа 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 электронного портала, согласно инструкции , размещенной на главной странице ЭПОС.Школа.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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 учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

3.7. В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляеьтся общение учителя с родителем.

**4.Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению системы ЭПОС.Школа.**

**4.1 Администратор**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Образовательной организации, нормативную базу по работе в системе ЭПОС.Школа;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;

4.1.4 Размещает ссылку на сайт ЭПОС.Школа на школьном сайте, нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала, инструкцию по работе.

4.1.5. Организует Внедрение системы ЭПОС.Школа в образовательной организации в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, списки учителей для каждого класса, режим пребывания в текущем году, расписание;

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы 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, учителям, классным руководителям

4.1.10 Осуществляет связь с службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа;

**4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭПОС.Школа;

4.2.2. Назначает сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным актом;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательной организацией;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭПОС.Школа.

**4.3 Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся и вносит сведения в систему;

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

4.3.3 Перед началом учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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 образовательной организации к системе ЭПОС. Школа и осуществляет контроль их 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.

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 о 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 приказом 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 и контрольных работ.

4.4.9 Перед началом 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 выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, 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 Еженедельно вносит изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д в ИС «Контингент».

**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 школы.

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 окончанию 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 работ в системе ЭПОС.Школа:

-Активность учителей в системе;

- Наполняемость текущих оценок;

-Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в системе.

**5. 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.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончанию учебного периода.

**6.Контроль и хранение**

6.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе. Администратор ЭЖ Обеспечивают бесперебойное функционирование системы ЭПОС. Школа.

6.2 В конце каждой четверти и 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 учебной части доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные электронного учета успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости-25 лет.

**7. Отчетные периоды**

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

**8. 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 (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 классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через систему ЭПОС.Школа**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭПОС.Школа обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (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 (законным представителям) не позже суток после получения результатов.