

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 18.03.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ № 127» г. Перми

Е.А.Кренинг

Приказ №059-08/116-01-37/4-67
от 18.03.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в
МАОУ «СОШ №127» г. Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 127» г. Перми (далее - Школа).

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 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 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020 г. № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС);
- Постановления Правительства Пермского края от 29.09.2022 г. № 824-п «О внесении изменений в Положение об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС), утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 30 сентября 2020 г. № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)»;
- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 27.09.2021 г. № СЭД-26-01-06-961 «Об утверждении регламента проведения мониторинга показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе» и Перечня показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе».

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.

1.1. 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.

1.2. 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».

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

- 1.4. Пользователями электронного журнала и дневника являются:
- администрация образовательной организации;
 - администраторы электронного журнала и дневника;
 - учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, специалисты психолого-педагогической службы.
 - учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.
- 1.5. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.
- 1.6. 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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования участников образовательного процесса о его ходе и результатах, 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 учащимся и родителям;
- 2.4. автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ учащихся;
- 2.5. учет посещаемости учащихся 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 учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. РЕГЛАМЕНТЫ

- 3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

3.1.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронным журнал и дневник ЭПОС.Школа из внешних систем.

3.1.2. Директор образовательной организации получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

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

3.1.4. Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать аттестатов назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.5. Роли и права учителей-предметников, педагогов дополнительного образования назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.6. Источником сведений о родителях и законных представителях, обучающихся является подсистема «ЭПОС.Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса электронной почты.

3.1.7. Доступ для родителей (законных представителей), а также обучающихся предоставляется через Единую систему идентификации и аутентификации Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕСИА).

3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

3.2.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации:

- До 29 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 образовательной организации;

- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных

основных образовательных программах, находящихся на семейном и индивидуальном обучении;

- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации 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 образовательной организации;

- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации 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.

Рекомендовано установить срок выставления учителями текущих отметок в 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок промежуточной аттестации за 1 день до окончания аттестационного периода.

- До 29 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 семейной форме обучения;

- формирование учебных групп;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.

- До 1 сентября текущего учебного года обеспечивают:

- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

3.2.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования до 31 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 образовательной организации форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, уроков, цифровых материалов для проведения

уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

3.2.3. Классные руководители до 31 августа обеспечивают:

- актуализацию плана внеурочных мероприятий.
- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

3.2.4. В течение первой учебной недели учебного года проводится:

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

4. РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА.

4.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, 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 и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников (в каникулярное время).

4.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования в течение учебного года обеспечивают:

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

- обеспечивают незамедлительное информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- 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.

4.3. Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- ведение, в части касающейся журнала, внеурочной работы.

4.4. Темы уроков вносятся в систему учителем-предметником через раздел «Рабочие программы» и корректируются при необходимости. Она должны быть информативными и актуальными, соответствовать реальному содержанию урока.

4.5. Домашнее задание записывается в ЭЖ учителем-предметником в день проведения урока и предназначено для выполнения в срок до следующего урока по данному предмету. Оно должно содержать указания на номер параграфа или страницы, и номер упражнения. Возможны указания на другие источники информации. Задание должно быть однозначно понятно пользователю, в том числе при условии его отсутствия на предыдущем. Средствами электронного журнала задание может быть назначено всем ученикам класса или выборочно.

5. ОЦЕНИВАНИЕ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе с помощью отметок 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (плохо). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена за учебный период в случае отсутствия необходимого количества

отметок и/или пропуска учащимся более 75% учебного времени. Неаттестация по не уважительной причине приравнивается к неуспеваемости по предмету.

5.2. Отметки подразделяются на текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые.

5.2.1. Текущие отметки выставляются учителем-предметником в течение 24 часов с момента оценивания устного ответа и посещаемости; в течение 7 дней с момента выполнения письменной работы.

Текущие отметки - это отметки, выставляемые по результатам классной или домашней работы, выполненной самостоятельно или в группе (на усмотрение учителя), характеризующие компетенции обучающегося по небольшим объемам учебного материала, и являющиеся базой для формирования итоговых отметок за учебный период (четверть, полугодие). Допустимы задания и отметки по материалу за пределами школьной программы, при условии их немногочисленности (не более 1/3 от общего количества отметок за учебный период), согласия обучающегося и его успеваемости по данному предмету. Допустимо оценивание работы, проделанной по структурированию предметной информации и направленной на совершенствование предметных и метапредметных компетенций (составление конспектов, таблиц, графиков и т. п.).

В 1-х классах текущие отметки не выставляются.

Проходящим обучение в форме семейного образования текущие отметки не выставляются.

5.2.2. Четвертные отметки выставляются учителем-предметником на основании средневзвешенного балла текущих отметок. Для выведения четвертной отметки у ученика должно быть не менее 3 текущих отметок при условии прохождения не менее 50% оценочных процедур (итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, тестовых и других видов работ продолжительностью более 30 минут). В противном случае выставляется отметка “не аттестован”. Четвертные отметки не выставляются ученикам 1-х классов, вместо них рекомендуется вербальная оценка. Четвертные отметки не выставляются ученикам старшей школы в связи с отсутствием на этой ступени аттестационного периода “четверть”. Проходящим обучение в форме семейного образования четвертные отметки выставляются на основании оценки знаний, произведенной по результатам контрольных, практических и/или лабораторных работ в соответствии с индивидуальным учебным планом, либо не выставляются, в зависимости от индивидуального календарного учебного графика.

5.2.3. Полугодовые отметки выставляются учителем-предметником по результатам обучения в учебном периоде “полугодие” ученикам 10-11 классов на основании средневзвешенного балла текущих отметок. Для выведения полугодовой отметки у ученика должно быть не менее 3 текущих отметок при условии прохождения не менее 50% оценочных процедур (итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, тестовых и других видов работ продолжительностью более 30 минут). В противном случае выставляется отметка “не аттестован”. Проходящим обучение в форме семейного

образования полугодиевые отметки выставляются на основании оценки знаний, произведенной по результатам контрольных, практических и лабораторных работ в соответствии с индивидуальным учебным планом, либо не выставляются, в зависимости от индивидуального календарного учебного графика.

Годовые отметки выставляются учителем-предметником в конце учебного года, не менее чем за 1 день до его нормативного завершения, за исключением годовых отметок в выпускных классах (9, 11), которые должны быть выставлены в ЭЖ не менее чем за сутки до педсовета о допуске обучающихся к ГИА. Годовые отметки выставляются как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия) с учетом средневзвешенного балла за весь период учебного года. Годовые отметки по предмету «Математика» в 10-11-х классах выставляются как среднее арифметическое средневзвешенных баллов по модулям «Алгебра и начала анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика» за весь период учебного года. Годовые отметки выставляются на основании средневзвешенного балла четвертных (2-9 классы) или полугодиевых (10-11 классы) отметок. Если набор четвертных или полугодиевых отметок не позволяет однозначно определить годовую отметку, то учитывается среднегодовой балл всех отметок ученика.

5.2.4. Критерии выставления итоговых отметок содержатся в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 127» г. Перми.

5.2.5. Экзаменационная отметка является результатом промежуточной внутришкольной аттестации предметных компетенций обучающихся 2-8-х и 10-х классов по окончании учебного года и выставляется в ЭЖ учителем предметником на основании протокола промежуточной аттестации, или результатом государственной итоговой аттестации (ГИА). Она выставляется в ЭЖ классным руководителем на основании протокола проверки результатов основного государственного экзамена.

5.2.6. Итоговая отметка за год для обучающихся 2-8-х и 10-х классов выставляется как среднее арифметическое годовой отметки и результата промежуточной аттестации. Итоговая отметка, выставляемая по итогам двухлетних предметных курсов, определяется как среднее арифметическое полугодиевых и годовых отметок выпускника за 10 и 11 классы (итого 6 отметок) и выставляется в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.3. В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной итоговой отметкой по предмету за учебный период она может быть пересмотрена. На основании письменного заявления родителей о пересмотре итоговой отметки конфликтная комиссия ОУ в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле обучающегося.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК ЗА ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ.

6.1. 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.

6.2. Учащемуся 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. Учащемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации в соответствии с п.2, ст.58 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

7. ИЗМЕНЕНИЕ ОТМЕТОК В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

7.1. Ошибочно выставленная отметка должна быть изменена в течение 24 часов после получения соответствующей информации.

7.2. Допускается повторное оценивание текущей отметкой по той же теме в той же форме без понижения отметки в соответствии с критериями оценивания, если причиной получения низкой отметки являются пробелы в знаниях, появившиеся по уважительной причине, а именно: болезнь (требуется медицинская справка); семейные причины (заявление родителей на имя директора, подписанное им); сложная семейная ситуация (запрос социального педагога ОУ); повестка в суд, военкомат и т. п. (повестка); участие в соревнованиях, конкурсах, чемпионатах, спортивных, интеллектуальных или творческих (заявление родителей на имя директора, подписанное им). Повторное оценивание производится учителем-предметником во внеурочное время или на уроке по соглашению между учителем и учеником. Полученная отметка выставляется в ЭЖ взамен

имеющейся при условии, что первичная и повторная отметка получены в одном учебном периоде.

7.3. Допускается повторное оценивание текущей отметкой по той же теме в той же форме с понижением отметки на 1-2 балла (на усмотрение учителя), если для получения низкой отметки нет уважительных причин или они неизвестны учителю-предметнику. Повторное оценивание производится во внеурочное время или на уроке по соглашению между учителем и учеником. Полученная отметка выставляется в ЭЖ взамен имеющейся при условии, что первичная и повторная отметка получены в одном учебном периоде.

7.4. Допускается продление учебного периода по заявлению родителей на имя директора. В случае положительного решения первичная и повторная отметки могут быть получены в двух разных, но следующих друг за другом учебных периодах.

7.5. Возможно дополнительное оценивание текущей отметкой (по запросу). Тема, форма и место оценивания определяются по соглашению между учеником и учителем-предметником. Применяются стандартные критерии оценивания.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК О ПОСЕЩАЕМОСТИ В ЭЖ

8.1. Посещаемость учеником учебных занятий отмечает учитель-предметник на основании личного наблюдения в день проведения урока.

8.2. Причины отсутствия ученика на уроке отмечает классный руководитель на основании представленных учеником или его родителями документов: справок, повесток, заявлений (подписанных директором) и т. п.

9. РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА К ЗАКРЫТИЮ УЧЕБНОГО ГОДА.

9.1. Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

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

9.2. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования за 1 день до окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех предметов 9, 11 классов 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);
- выставляют итоговые отметки за последний аттестационный период;
- выставляют итоговые отметки за год.

10. РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ, ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА.

В случае наличия обстоятельств, препятствующих информированию родителей (законных представителей) средствами электронного дневника и журнала:

- данные обстоятельства документируются и рассматриваются на очередном или внеочередном педагогическом совете по представлению классного руководителя или администрации Школы;
- педагогический совет может принять решение об обязательном ведении бумажного дневника обучающегося в случае наличия причин, препятствующих доступу обучающегося в электронный дневник, в этом случае учитель или классный руководитель выставляет отметки дополнительно в бумажный дневник обучающегося с периодичностью, установленной педагогическим советом, контролирует корректность записи обучающимся сведений о заданных домашних заданиях, контролирует ознакомление родителей (законных представителей) с отметками в дневнике;
- педагогический совет может принять решение об обязательном предоставлении выписок из электронного журнала по запросу родителей (законных представителей) обучающегося в случае личного визита или передач с обучающимся в случае наличия причин, препятствующих доступу родителей (законных представителей) в электронный дневник, периодичность информирования родителей (законных представителей) в таком случае устанавливается решением педагогического совета;
- педагогический совет может принять решение о предоставлении прочей информации, касающейся обучающегося, которая размещается в закрытом доступе в электронном журнале и электронном дневнике в бумажном виде, при этом педагогический совет устанавливает периодичность предоставления такой информации;
- информация об отметках, посещаемости обучающегося, по которому осуществляется ведение бумажного дневника, вносится также в электронный журнал в соответствии с данным Положением.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

11.1. 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 образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.Школа.

11.2. Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, 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 и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации.

12.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.