



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Ул. Куйбышева, д. 14, г. Пермь, 614015

Тел. (342) 217 79 33

Тел./факс (342) 217 78 90, 217 78 94

E-mail: minobr@minobr.permkrai.ru;

http://minobr.permkrai.ru

ОКПО 02113458, ОГРН 1025900530336,

ИНН/КПП 5902290723/590201001

19.06.2020 № 26-36-ВН-246

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О внедрении Электронной  
Пермской образовательной  
системы

Руководителям органов управления  
образованием муниципальных районов,  
муниципальных и городских округов  
Пермского края

Руководителям подведомственных  
учреждений

Уважаемые коллеги!

В целях внедрения Электронной Пермской образовательной системы (далее – ЭПОС.Школа) **1 сентября 2020 г.** планируется открыть электронные кабинеты для образовательных организаций Пермского края (далее – ОО). Руководителям ОО необходимо провести подготовительные мероприятия:

1. Внести изменения в локальные акты ОО согласно приложению 1.

2. Определить администраторов ЭПОС.Школа (1-2 человека от здания).

О дате и времени проведения обучения администраторов сообщим дополнительно.

3. Провести выверку данных сотрудников, учащихся и их законных представителей в ИС Контингент согласно приложению 2.

В адрес ОО, не имеющих доступа к ЭПОС.Школа в ближайшее время будут направлены формы для заполнения данных об организации и проведен вебинар.

- Приложения:
1. Рекомендации о внесении изменений в локальные нормативные акты на 1 л. в 1 экз.
  2. Рекомендации по выверке данных в ИС Контингент на 5 л. в 1 экз.
  3. Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы» на 11 л. в 1 экз.

Министр



Р.А. Кассина

Приложение 1  
к письму Министерства  
образования и науки  
Пермского края  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **Рекомендации о внесении изменений в локальные нормативные акты**

В связи с внедрением Электронной Пермской Образовательной Системой рекомендуем внести изменения в локальные нормативные акты, регламентирующие:

1. Ведение электронных дневников и журналов. Рекомендуем для в работе использовать типовое положение о ведении электронного журнала и дневника согласно приложению 3.

2. Календарный учебный график (режим работы ОУ; продолжительность учебного года; количество недель в учебном году; сроки проведения каникул, их начало и окончание; праздничные дни; работа ОУ в летний период).

3. Режим занятий (расписание звонков; расписание мероприятий внеурочной деятельности; расписание занятий детских объединений (доп. образование); режим физической активности; режим питания; режим прогулок и т.п.).

4. Режим образовательной деятельности, текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации. (порядок выставления отметок; система оценивания в ОУ - критерии выставления отметок, шкала оценивания, коэффициент, присваиваемый отметкам (вес); формы и сроки контроля (условия проведения к/р, количество к/р); права и обязанности при получении отметки; сроки выставления отметок и т.п.).

## Рекомендации по выверке данных в ИС Контингент

1. Ориентируемся на раздел ошибки в ИС «Контингент»:

The screenshot shows the 'ИС Контингент' interface. On the left is a navigation menu with categories: Главная страница, Организация (with sub-items: Образовательные организации, Подразделения организаций, Сотрудники организаций, Приказы, Услуги, Услуги обучения), Контингент (with sub-items: Учащиеся, Родители, Объединение личностей, Обработка заявлений, Поиск и обработка дублей, Справки о заболеваниях), and Данные (with sub-items: Отчеты, Факты оказания услуг, Ошибки в ИС Контингент). The main content area is titled 'Ошибки в ИС Контингент' and lists various error types with counts: 'Отсутствует дата рождения: 0', 'Не привязан ни один родитель: 98', 'Отсутствует документ или ошибки в серии и/или номере документа: 4', 'Отсутствует отчество: 0', 'Отсутствует информация о населенном пункте: 903', 'Отсутствует информация об улице: 1889', 'Отсутствует группа или категория инвалидности: 3', 'Отсутствует группа здоровья: 1899', and 'Отсутствует физкультурная группа: 1898'. There is a checkbox for 'Не учитывать Дошкольные группы'. Below this is the 'Ошибки в личности родителей (школьников)' section with counts: 'Отсутствие отчества: 600', 'Отсутствие даты рождения: 936', and 'Ошибка в дате рождения: 35'. The 'Справочные индикаторы' section has one item: 'Учащиеся старше 14 лет без паспорта: 685'. A blue arrow points to this section.

2. Определяем важные ошибки, которые требуют первоначального исправления:

Рекомендации:

для траектории: Дата рождения, Отчество, населенный пункт, улица;

для ЭПОС: Дата рождения, отчество, Родители (все ошибки)

### Основные рекомендации по «чистке» ошибок в ИС Контингент



3. Рекомендации и часто встречающиеся ситуации при исправлении ошибок:

При переходе по ссылке с каждой ошибкой, открывается список учащихся или родителей, у которых присутствует та или иная ошибка.

Вносим необходимые изменения в карточке личности

Если при сохранении карточки ученика выходит сообщение, что уже есть такая личность ученика, рекомендуем воспользоваться функционалом объединения личности.

Если при сохранении карточки родителя выходит сообщение, что уже есть такая личность родителя, рекомендуем воспользоваться функционалом объединения или открепить



Дополнительные инструменты для поиска личностей с возможными ошибками. Обращаем Ваше внимание, что результаты, полученные с использованием этих инструментов, носят рекомендательный информативный характер. Эти инструменты только показывают, на что нужно обратить внимание, но не указывают, что это критическая ошибка.

**Инструмент «поиск дублей»:** позволяет найти дублирующие записи как внутри организации, так и по всей базе ИС «Контингент», потенциальные дубли могут искаться как по учащимся, так и по родителям, по разным критериями (ФИО+ДР, снилс, документы). Результат выдается в виде списка всех личностей у которых есть совпадения, рекомендуется сверить данные с фактическими, как минимум по личности относящейся к Вашей образовательной организации, при необходимости и наличии возможности, провести сверку данных с другими образовательными организациями, где найдены дублирующие данные.

**Дубль личности** – это личности с одинаковыми заполненными данными

### 3. Инструменты -Поиск дублей

#### Параметры поиска:

##### Критерии поиска:

- ФИО+ дата рождения
- СНИЛС
- Удостоверяющие документы

##### Категории личности:

- Учащиеся
- Родители

##### Диапазон поиска:

- По ОУ
- По всей базе

Критерий поиска:  ФИО + ДР,  СНИЛС,  Удостоверяющий документ

Категория личности:  Учащиеся,  Родители

Диапазон поиска:  По образовательному учреждению,  По всей базе

#### Поиск:

Поиск дубликатов

Текущая организация: СОШ № 100 (г-н Дзержинской)

Критерий поиска:  ФИО + ДР,  СНИЛС,  Удостоверяющий документ

Категория личности:  Учащиеся,  Родители

Диапазон поиска:  По образовательному учреждению,  По всей базе

Имя: [input] Отчество: [input] Дата рождения: [input]

Начало периода: [input] Окончание периода: [input]

Искать Очистить

Всего строк: 64

Фамилия	Имя	Отчество	Без отчества	Дата рождения	Кол-во дублей по ФИО и ДР
[input]	[input]	Олегович	<input type="checkbox"/>	17.03.2007	6
[input]	[input]	КОНСТАНТИНОВНА	<input type="checkbox"/>	29.05.2011	2
[input]	[input]	Дмитриевич	<input type="checkbox"/>	14.11.2007	2
[input]	[input]	Александровна	<input type="checkbox"/>	27.08.2011	2
[input]	[input]	ИВАНОВИЧ	<input type="checkbox"/>	21.02.2011	2
[input]	[input]	Николаевич	<input type="checkbox"/>	07.12.2010	2
[input]	[input]	Олегович	<input type="checkbox"/>	28.11.2007	2

**Инструмент «проверка полноты данных»:** В ходе проверки данных учащихся подразделения (класса) проверяется:

- Наличие проставленного пола и его правильность;
- Наличие других организаций в истории перемещения;
- Наличие СНИЛС и его правильность;
- Наличие свидетельства о рождении и его формат;
- Наличие паспорта у учащихся старше 14 лет;
- Наличие ссылки на улицу хотя бы в одном из разделов Адреса;
- Наличие хотя бы одного родителя в карточке учащегося.

Учащиеся подразделения	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Удостоверяющий документ	Родители	Адрес прописки	Отметка о результатах проверки
<input checked="" type="checkbox"/>	Парфенов	19.01.2012		Свидетельство о рождении	2	Перинский ГО (г. Пермь), г. Пермь, 24, кв. 247	
<input checked="" type="checkbox"/>	Погодина	12.08.2012		Свидетельство о рождении	2	Перинский ГО (г. Пермь), г. Пермь, 40, кв. 8	
<input checked="" type="checkbox"/>	Славовна	02.11.2011		Свидетельство о рождении	2	Перинский ГО (г. Пермь), г. Пермь, 145, кв. 2	В истории परिवедения отсутствует данные об образовании
<input checked="" type="checkbox"/>	Вина	10.01.2012		Свидетельство о рождении	2	Воганная 13-77	
<input checked="" type="checkbox"/>	Свечи	03.01.2012		Свидетельство о рождении	2	Перинский ГО (г. Пермь), г. Пермь, пар. Лузановы д. 35	
<input checked="" type="checkbox"/>		23.06.2012		Свидетельство о рождении	2	Перинский ГО (г. Пермь), г. Пермь, ул. Ветлужская д. 125, кв. 120	
<input checked="" type="checkbox"/>	Свечи	30.09.2011		Свидетельство о рождении	2	Перинский ГО (г. Пермь), г. Пермь, ул. Краснод. сквал, 24, кв. 253	
<input checked="" type="checkbox"/>		20.07.2012		Свидетельство о рождении	0	Перинский ГО (г. Пермь), г. Пермь, ул. Завероски, д. 47, кв. 24	Отсутствует СНИЛС, отсутствует регистрация

Более подробная и актуализируемая информация по этим инструментам расположена в разделе помощи ИС «Контингент» (очень рекомендуемая для изучения):

← → ↻ 🏠 ▲ Не защищено | esia.cminobr.permkrai.ru:2443/shared/FAQ.aspx

**Контингент**

[Вернуться на главную](#)

### Помощь

#### Доступ по защищённому каналу

Доступ к ИС "Контингент" осуществляется по защищённому каналу связи. Для работы в защищенном режиме необходимо:

1. установить [специальное программное обеспечение КриптоПро CSP](#), которое можно [скачать с сайта провайдера](#)
2. открывать ИС "Контингент" через веб-браузер Internet Explorer (версии 11).

Ссылки на личные кабинеты каждой роли будут представлены позже.  
При возникновении вопросов обращайтесь в службу поддержки (контактные данные указаны в правом верхнем)

Примечание: использовать КриптоПро CSP без серийного номера лицензии можно только в случае работы по задаче проверки электронной подписи и вычисления значения функции хэширования. В остальных случаях необходима активация КриптоПро CSP путем ввода серийного номера лицензии.

#### Руководства пользователей:

- [Руководство пользователей \(для ШКОЛ\)](#);
- [Руководство пользователей \(для СПО\)](#);

#### Полезные советы:

- Объединение личности.
- Привязка логинов (родитель двух и более детей, родитель-учитель).
- Работа с приказами.
- Зачисление в 1 класс (руководство пользователя).
- Ввод детализированного адреса при обработке заявления в 1 класс
- Зачисление в 1 класс (презентация).
- Реорганизация школ в виде Структурных подразделений (Филиалов).
- [Добавление школ в разделе "Сотрудники организации"](#)
- **Поиск и обработка дублей; проверка полноты данных учащихся подразделений.**

Доступна по адресу [http://c.web2edu.ru/shared/files/PoiskDublej\\_PolnotaDanyyh.pdf](http://c.web2edu.ru/shared/files/PoiskDublej_PolnotaDanyyh.pdf)

Также необходимо проверить и при необходимости актуализировать информацию в карточке образовательного учреждения:

**Образовательная организация**

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Сбросить форму Отобразить экран Загрузка учащихся из Excel

**Краткое наименование**  Номер  Имя  Наименование для отписок

**Полное наименование**

**Тип организации**   **Новый образовательный центр**

**Тип орг. структуры**  **Статус организации**  **ФИО руководителя**

**Вышестоящая организация**  Учредитель  **Вид учредителя**  **Ведомство**

**Количество смен**

**Предельная наполняемость**

**Фактическая наполняемость**

Адреса

Юр. адрес

Очистить адрес Обновить адрес прописью

Индекс Территория Поселение Населенный пункт

Пермский ГО (г. Пермь) г. Пермь

Район Пермь Улица Дом Юридический адрес прописью

г-н Кировский ул. Хенгадская Пермский ГО (г. Пермь), г. Пермь, ш. Космонавтов

Детальная информация

ИНН КПП ОГРН ОКПО

8603024409 1025900762403

Телефон Факс E-mail Адрес веб-сайта

8123456789 email@mail.ru www.sait.ru

Гражданство ИП ОКФС ОКОНУ ОКООГУ

Частная собственность Бюджетные учреждения

Образовательная организация

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Свернуть форму Показать архив Загрузка учасия из Excel

Краткое наименование Наименование для отисков Предельная наполняемость Фактическая наполняемость

СП МАОУ СП МАОУ 475 395

Полное наименование

Структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждение

Тип организации Тип орг. структуры Статус организации

СОШ Структурное подразделение функционирует

Вышестоящая организация Ведомство

МАОУ Мэрия ПК

Количество смен

Две

Минимальная параллель

1

Максимальная параллель

11

Детальная информация

ИНН КПП ОГРН

5906161125 590601001

Важно у структурного подразделения/филиала ИНН и КПП должны совпадать с ИНН и КПП головной организации. ОГРН – пустое поле.

Приложение 3  
к письму Министерства  
образования и науки  
Пермского края  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И  
ДНЕВНИКА «ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПЕРМСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
СИСТЕМЫ»**



## **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 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 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».

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

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее «\_\_» 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 руководитель образовательной организации.

## **2. Цели и задачи**

- 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;
- 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;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;
- учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- 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.**

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

##### **Директор образовательной организации.**

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

##### **Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.**

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.

##### **Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать аттестатов.**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

##### **Учителя-предметники, воспитатели, старшие воспитатели, педагоги дополнительного образования.**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

##### **Учащиеся и родители.**

Источником сведений о пользователях указанной категории 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 предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

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

**Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.**

**До «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 очно-заочной и заочной форме обучения;
- 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 до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

**До «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.
- 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;

**Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования.**

**До «\_\_» \_\_\_\_\_ 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).

**Классные руководители.**

**До «\_\_» \_\_\_\_\_ обеспечивают:**

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

### **В течение первой учебной недели учебного года:**

- инструктирование родителей и учащихся 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, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях 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.

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

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

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

Учащимся, 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 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.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

#### **Учителя-предметники, воспитатели (включая старших), и педагоги дополнительного образования.**

##### **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 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;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии воспитанников, выставлением отметки об отсутствии в журнале группы дошкольного образования (предельный срок выставления отметки об отсутствии воспитанника – 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.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии учащихся 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 учащимися.

**Классные руководители.**

**В течение учебного года обеспечивают:**

- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся 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 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.

### **Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.**

#### **В день 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**).

## **4. Права и обязанности**

### **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 образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.Школа.

## **4.2 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.

## **5. Заключительные положения**

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

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