РАССОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от 27.08.2026 №16

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ СОШ п. Прикамский
от 28.08.2026 №316-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы» (далее – положение) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала и дневника в МБОУ СОШ п. Прикамский.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 1.09.2025;

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции от 1.09.2025;

1.2.4. Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2.5. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 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»;

1.2.6. Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2.7. Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2012 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2.8. Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2.9. Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.08.2020 №ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» с Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных;

1.2.10. Приказом 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»;

1.2.11. Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 03.06.2020 № 26-01-06-39 «О тиражировании Электронной Пермской образовательной системы в общеобразовательных организациях Пермского края»;

образования и науки Пермского края от 07.07.2020 № 26-01-06-138 «О внесении изменений в перечень образовательных организаций Пермского края – участников третьего этапа тиражирования Электронной Пермской образовательной системы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 03.06.2020 № 26-01-06-39 «О тиражировании Электронной Пермской образовательной системы в общеобразовательных организациях Пермского края»;

1.2.12. Письмом Министерства образования и науки Пермского края от 19.06.2020 № 26-36-вн-246 «О внедрении Электронной Пермской образовательной системы»;

1.2.13. Уставом МБОУ СОШ п. Прикамский.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными актами ОО. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. 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 образовательной деятельности, информирование всех участников образовательных отношений (https://epos.permkrai.ru).

1.4. ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости, 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».

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭПОС.Школа являются:

1.6.1. администрация МБОУ СОШ п. Прикамский;

1.6.2. администраторы ЭПОС.Школа;

1.6.3. учителя-предметники, классные руководители;

1.6.4. учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.7. Администрация МБОУ СОШ п. Прикамский обеспечивает предоставление необходимой информации ответственным лицам для размещения в ЭПОС.Школа не позднее 3 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего положения.

1.8. Ответственность за сроки размещения информации в ЭПОС.Школа, полноту и достоверность информации, размещаемой в системе, несет директор МБОУ СОШ п. Прикамский.

2. Цели и задачи.

2.1. Повышение прозрачности образовательной деятельности, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочих программ по предметам.

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.

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, поэлементного 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 ленту электронного журнала и дневника.

2.7. Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты работы с ЭПОС.Школа.

3.1. Получение доступа к ЭПОС.Школа.

3.1.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС.Школа из системы ЭПОС.Контингент.

3.1.2. Директор получает права доступа в систему после назначения на должность.

3.1.3. Роли и права заместителей директоров, администраторов назначаются директором из числа кадрового состава.

3.1.4. Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, консультирование, внеурочную деятельность, печать аттестатов, учителей-предметников, назначаются администратором (заместителем директора по УВР) из числа кадрового состава.

3.1.5. Источником сведений об учащихся и родителях является информационная система ЭПОС. Контингент. Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

3.1.6. Доступ к системе ЭПОС.Школа для всех участников образовательного процесса осуществляется через учетную запись Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Госуслуги) , через кнопку “Вход через ЕСИА”.

3.2. Регламент подготовки ЭПОС.Школа к открытию учебного года.

3.2.1. Администраторы системы Эпос.Школа, администрация МБОУ СОШ п. Прикамский до 31 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

3.2.1.1. зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

3.2.1.2. перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

3.2.1.3. кадрового состава МБОУ СОШ п. Прикамский;

3.2.1.4. состава контингента учащихся МБОУ СОШ п. Прикамский, в том числе учащихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным образовательным программам, по формам обучения и формам получения образования;

3.2.1.5. календарных учебных графиков в соответствии с приказом на текущий учебный год;

3.2.1.6. режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или учащихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

3.2.1.7. форм контроля по предметам учебных планов всех уровней обучения в соответствии с приказом МБОУ СОШ п. Прикамский на текущий учебный год;

3.2.1.8. периодов промежуточной аттестации в соответствии с приказом МБОУ СОШ п. Прикамский на текущий учебный год;

3.2.1.9. 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.

3.2.2. Срок выставления учителями текущих отметок до в течение 7 календарных дней после проведения урока, срок выставления отметки за промежуточную аттестацию – не менее 3 дней до окончания аттестационного периода.

3.2.3. Администрация МБОУ СОШ п. Прикамский до 31 августа текущего учебного года обеспечивает:

3.2.3.1. формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов, в том числе по формам обучения и формам получения образования;

3.2.3.2. формирование учебных групп;

3.2.3.3. распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ СОШ п. Прикамский;

3.2.3.4. формирование расписания занятий в соответствии с учебными планами с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения.

3.2.4.Учителя-предметники до 1 сентября текущего учебного года обеспечивают:

3.2.4.1. формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся

3.2.4.2. формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в МБОУ СОШ п. Прикамский форм контроля.

3.2.5. Классные руководители до 1 сентября текущего учебного года обеспечивают проверку списочного состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

3.2.6. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

3.2.6.1. График проведения промежуточной аттестации в ЭПОС.Школа устанавливается произвольными периодами на основании справочника ОО в соответствии с календарным учебным графиком текущего учебного года.

3.2.6.2. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка о зачете (Зачет) или цифровая отметка (3,4,5) в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ п. Прикамский.

3.2.6.3. В случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка «академическая задолженность» (А/З).

3.2.6.5. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине учащемуся выставляется отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА).

3.3. Регламент ведения ЭПОС.Школа.

3.3.1. Администраторы системы Эпос.Школа, заместители директора по УВР в течение учебного года обеспечивают:

3.3.1.1. коммуникации между участниками образовательной деятельности средствами ЭПОС.Школа: чаты, новости, календарь мероприятий;

3.3.1.2. своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;

3.3.1.3. учет учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

3.3.1.4. учет результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования;

3.3.1.5. учет замен и отмен занятий;

3.3.1.6. мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей учащихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости учащимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

3.3.1.7. внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

3.3.2. Учителя-предметники в течение учебного года обеспечивают:

3.3.2.1. выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;

3.3.2.2. незамедлительное информирование заместителей директора по УВР об отсутствии учащегося, путем выставления на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося;

3.3.2.3. снятие отметки об отсутствии учащегося, выставленной путем уведомления родителя (классного руководителя), в случае фактического присутствия на уроке;

3.3.2.4. корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;

3.3.2.5. проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

3.3.2.6. учет посещаемости занятий, проводимых в дистанционной форме, по фактическому присутствию учащихся в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.);

3.3.2.7. предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ при проведении занятий в электронной форме, по фактически выданным цифровым заданиям и результатам их выполнения учащимися.

3.3.3. Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

3.3.3.1. коммуникацию с учащимися и родительским сообществом;

3.3.3.2. ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;

3.3.3.3. ведение, в части касающейся, журнала внеурочной деятельности.

3.4. Регламент подготовки ЭПОС.Школа к закрытию учебного года.

3.4.1. Учителя-предметники не позднее дня окончания учебного года по календарному учебному графику выставляют:

3.4.1.1. отметки за промежуточную аттестацию по предмету, курсу;

3.4.1.2. отметки за промежуточную аттестацию для всех предметов 9,11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды;

3.4.1.3. отметки о возникновении академической задолженности по предмету (А/З), выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию не допускается.

3.4.2. Заместитель директора по УВР, администраторы Эпос.Школа обеспечивает:

3.4.2.1. формирование и печать сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;

3.4.2.2. формирование и выгрузку архивов ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

3.4.3. В сводной ведомости по каждому учащемуся обязательно указываются дата и номер протокола педагогического совета о переводе в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации и выдаче аттестата в 9 и 11 классах.

3.4.4. Сводная ведомость итоговых оценок за учебный год брошюруется и заверяется печатью и подписью директора МБОУ СОШ п. Прикамский.

3.4.5. Информация по итогам дальнейшего образовательного маршрута учащихся, условно переведенных в следующий класс, сдававших или не сдавших государственную итоговую аттестацию выпускников в дополнительный период, вносится в печатную форму сводной ведомости по мере принятия решения в следующем учебном году от руки, запись заверяется подписью директора и печатью ОО.

4. Права и ответственность:

4.1. Права и ответственность работников МБОУ СОШ п. Прикамский отражаются в должностных инструкциях.

4.2. Права:

4.2.1. Пользователи имеют право доступа к ЭПОС.Школа ежедневно и круглосуточно.

4.2.2. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭПОС.Школа у администраторов системы Эпос. Школа, в технической службе поддержки ЭПОС.Школа.

4.3. Ответственность:

4.3.1.Педагогические работники МБОУ СОШ п. Прикамский несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости учащихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки, задания для самостоятельной работы.

4.3.2. Классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей системы, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях участия в них учащихся класса.

4.3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов.

4.3.4. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор системы ЭПОС.Школа.

5. Порядок и условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

5.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронном и (или) бумажном виде.

5.2. Архивное хранение данных обеспечивает их целостность и достоверность в течение срока, установленного номенклатурой МБОУ СОШ п. Прикамский.

5.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- на сервере ЭПОС.Школа;
- на двух носителях, которые хранятся в сейфе у директора МБОУ СОШ п. Прикамский.

5.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет директор МБОУ СОШ п. Прикамский.

5.5. МБОУ СОШ п. Прикамский обеспечивает хранение:

-электронных журналов успеваемости - 5 лет в электронном виде.

-сводных ведомостей учета успеваемости классов - 25 лет в электронном и бумажном виде.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.