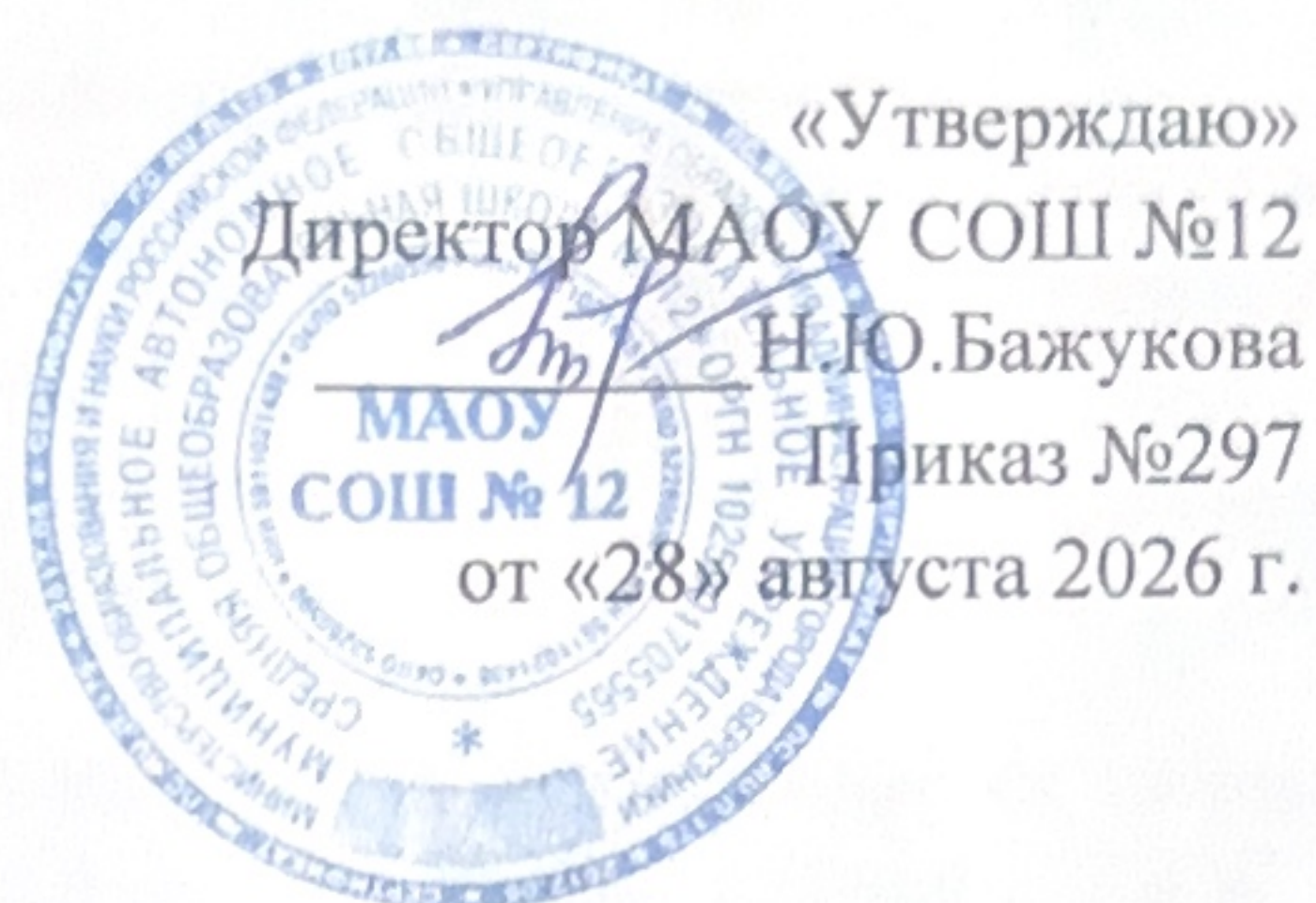


Принято
на Педагогическом совете
МАОУ СОШ №12
Протокол № 1
от «28» августа 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС), ведении электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее — ЭПОС, Система), ведения электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ № 12 (далее — Школа), права и обязанности пользователей в пределах компетенции Школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2020 № 730-п «Об автоматизированной информационной системе „Электронная Пермская Образовательная Система“ (ЭПОС)» (с изменениями); уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.3. Электронный журнал представляет собой используемый в Системе инструмент фиксации сведений об учебных занятиях, посещаемости, текущем контроле успеваемости и результатах обучения. Электронный дневник обеспечивает предоставление обучающемуся и его родителям (законным представителям) доступных им сведений об образовательном процессе.

1.4. ЭПОС используется для выполнения задач Школы в сфере образования, организации электронного информационного взаимодействия и предоставления предусмотренных функциональными возможностями Системы сведений участникам образовательных отношений.

1.5. Настоящее Положение регулирует действия работников Школы при работе в Системе; вопросы функционирования программно-технической инфраструктуры, предоставления полномочий оператора и интеграции с иными информационными системами определяются нормативными актами Пермского края и регламентами Системы.

1.6. Работа с электронным журналом и дневником осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных, прав обучающихся и родителей (законных представителей), а также локальных актов о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

2. Цели и возможности использования ЭПОС

2.1. Цели использования ЭПОС: обеспечение доступности информации об образовательном процессе; повышение полноты и актуальности учёта успеваемости и

посещаемости; цифровое сопровождение образовательной деятельности; информационное взаимодействие участников образовательных отношений.

2.2. Школа использует доступные функциональные возможности ЭПОС для ведения расписания, фиксации тем учебных занятий и домашних заданий, выставления отметок, учёта посещаемости и формирования предусмотренных Системой отчётов.

2.3. Обучающимся и родителям (законным представителям) предоставляется доступ к сведениям об успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях в объёме прав, определённых Системой.

2.4. При наличии соответствующего функционала могут использоваться цифровые образовательные ресурсы, сервисы коммуникации и иные компоненты ЭПОС. Их применение не заменяет требований федеральных государственных образовательных стандартов и действующих образовательных программ.

2.5. Порядок использования интеграций ЭПОС с федеральными цифровыми ресурсами определяется действующими нормативными актами и официальными регламентами соответствующих информационных систем.

3. Участники работы и распределение ответственности

3.1. Директор Школы организует использование ЭПОС, утверждает необходимые локальные акты и приказом определяет ответственных работников в пределах их должностных обязанностей.

3.2. Заместитель директора, курирующий учебную работу, контролирует полноту и своевременность заполнения электронных журналов, согласованность записей с расписанием и образовательными программами, обеспечивает рассмотрение выявленных ошибок.

3.3. Работник, назначенный приказом ответственным за администрирование ЭПОС на уровне Школы, обеспечивает актуализацию доступных учётных данных и ролей пользователей, взаимодействие с технической поддержкой и выполнение операций в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Педагогические работники вносят сведения о проведённых занятиях, посещаемости, заданиях и оценках обучающихся по своим предметам и учебным группам, отвечают за достоверность внесённых ими сведений.

3.5. Классные руководители контролируют корректность сведений о составе класса, содействуют информированию родителей о способах входа в Систему и направляют обращения об обнаруженных неточностях ответственному работнику.

3.6. Обучающиеся и родители (законные представители) используют предоставленный доступ к электронному дневнику для получения информации, вправе обращаться за разъяснениями и сообщать об ошибках в установленном Школой порядке.

3.7. Распределение конкретных функций между работниками Школы закрепляется приказом директора и (или) должностными обязанностями; один работник может выполнять несколько функций при наличии необходимых полномочий.

4. Доступ к Системе и правила использования

4.1. Авторизация осуществляется установленными для соответствующей категории пользователя способами согласно действующим инструкциям ЭПОС.

4.2. Работники Школы получают доступ в пределах назначенных ролей и должностных обязанностей. Предоставление, изменение и прекращение доступа осуществляются в порядке, предусмотренном Системой и локальными документами Школы.

4.3. Пользователям запрещается передавать другим лицам свои реквизиты доступа, работать под чужой учётной записью, получать сведения вне предоставленных полномочий и размещать персональные данные обучающихся в открытом доступе.

4.4. При обнаружении утраты доступа, подозрения на компрометацию учётной записи либо ошибки в предоставленных правах пользователь незамедлительно сообщает ответственному администратору Школы.

4.5. Школа размещает на официальном сайте актуальные ссылки для входа, пользовательские инструкции и сведения о целях использования ЭПОС. При необходимости оказывается консультационная помощь родителям (законным представителям).

5. Порядок ведения электронного журнала

5.1. Электронный журнал ведётся по учебным предметам, курсам и группам в соответствии с утверждённым учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий и рабочими программами.

5.2. Учитель фиксирует дату и тему проведённого занятия, посещаемость и домашнее задание при его наличии, а также результаты текущего контроля успеваемости в соответствии с установленным Школой порядком оценивания.

5.3. Сведения о теме урока, посещаемости и домашнем задании вносятся в день проведения занятия, если иное не вызвано подтверждённым техническим сбоем. Сведения об отметках вносятся своевременно с учётом сроков проверки конкретных видов работ, установленных локальными актами Школы.

5.4. Отметки выставляются объективно, в соответствии с критериями оценивания и положением Школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Не допускается использование электронного журнала для выставления отметок, не связанных с результатами освоения образовательной программы.

5.5. Итоговые отметки за учебный период и результаты промежуточной аттестации вносятся в сроки, предусмотренные локальными актами Школы и установленным порядком завершения учебного периода.

5.6. Исправление ошибочно внесённых сведений производится уполномоченным пользователем в пределах доступных ему функций. Изменения, для которых Система требует специальных прав или согласования, осуществляются по обращению к ответственному администратору и (или) заместителю директора, курирующему учебную работу, с сохранением предусмотренных Системой сведений об изменении.

5.7. При замене учителя, переносе занятий, делении на группы и иных изменениях образовательного процесса сведения в журнале корректируются в соответствии с фактическим проведением занятий и утверждёнными изменениями расписания.

5.8. Окончательная проверка полноты журналов за учебный период организуется заместителем директора, курирующим учебную работу, с учётом функций завершения периода, предусмотренных Системой.

6. Электронный дневник и информирование семей

6.1. Электронный дневник используется для предоставления сведений обучающимся и их родителям (законным представителям) через предусмотренный Системой доступ.

6.2. Школа предоставляет сведения о порядке входа, доступных функциях и каналах технической поддержки; информация размещается на официальном сайте Школы в разделе об ЭПОС.

6.3. При обнаружении неточной информации в электронном дневнике родитель (законный представитель) или обучающийся обращается к соответствующему учителю, классному руководителю либо администрации Школы.

6.4. Отсутствие у семьи технической возможности воспользоваться электронным дневником не является основанием для ограничения права получать информацию об образовательном процессе. По обращению семья получает необходимые разъяснения и сведения доступным способом с соблюдением требований защиты персональных данных.

7. Защита персональных данных и информационная безопасность

7.1. Обработка персональных данных с использованием ЭПОС допускается только для законных целей, связанных с образовательной деятельностью и выполнением функций Школы, в соответствии с законодательством и действующими правилами Системы.

7.2. Доступ к персональным данным предоставляется в объёме, необходимом для исполнения обязанностей пользователя. Работники обеспечивают конфиденциальность ставших им известными сведений.

7.3. Запрещается несанкционированное копирование и распространение сведений о других обучающихся, в том числе публикация скриншотов журналов, оценок или иной персональной информации в открытых чатах и социальных сетях.

7.4. Работники Школы используют предусмотренные меры защиты учётных записей, завершают сеансы работы на общедоступных устройствах и своевременно сообщают о подозрительных действиях и нарушениях безопасности.

7.5. Обязанности Школы как участника обработки данных определяются законодательством, её документами по защите персональных данных и распределением полномочий между участниками функционирования Системы.

8. Контроль качества и исправление ошибок

8.1. Текущий контроль корректности и полноты заполнения электронных журналов осуществляют уполномоченные администрацией работники Школы в пределах компетенции.

8.2. При выявлении пропусков записей или ошибок педагогическому работнику направляется информация о необходимости их исправления в разумный срок с учётом характера ошибки и возможностей Системы.

8.3. Ошибки, влияющие на права и законные интересы обучающегося, в том числе на сведения о результатах обучения, рассматриваются администрацией с участием соответствующего педагогического работника и при необходимости обучающегося либо его родителя (законного представителя).

8.4. Сведения о результатах проверки ведения журналов оформляются в принятом в Школе порядке без избыточного распространения персональных данных.

9. Технические сбои, хранение и предоставление сведений

9.1. При технической недоступности ЭПОС педагогический работник обеспечивает временную фиксацию необходимых сведений разрешённым Школой способом и вносит их в Систему после восстановления доступа без необоснованного промедления.

9.2. О массовом или длительном сбое ответственный работник сообщает администрации Школы и обращается в техническую поддержку в установленном порядке.

9.3. Формирование отчётов, выгрузок и архивных копий осуществляется средствами Системы при наличии соответствующих полномочий, в соответствии с действующими требованиями к хранению образовательной документации и номенклатурой дел Школы.

9.4. Передача сведений третьим лицам допускается только при наличии законных оснований, в установленном объёме и с соблюдением требований к защите информации.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вводится в действие со дня, определённого приказом директора Школы.

10.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном уставом Школы и законодательством Российской Федерации.

10.3. Работники Школы, деятельность которых связана с ведением электронного журнала и использованием ЭПОС, знакомятся с Положением в установленном Школой порядке.

10.4. После утверждения Положение размещается на официальном сайте Школы в составе локальных нормативных актов и/или в разделе, посвящённом использованию ЭПОС.

10.5. В случаях изменения законодательства или регламентов ЭПОС настоящее Положение применяется в части, им не противоречащей, до приведения его в соответствие с новыми требованиями.