Положение об использовании Электронной Пермской образовательной системы (ЭПОС) в МАОУ «Керчевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к использованию в образовательной деятельности МАОУ «Керчевская СОШ» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская образовательная система (ЭПОС)» (далее — ЭПОС), в том числе подсистемы «ЭПОС.Школа».
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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Пермского края № 730-п «Об автоматизированной информационной системе „Электронная Пермская Образовательная Система (ЭПОС)“»;
- иными нормативными правовыми актами РФ и Пермского края, регулирующими применение информационных систем в сфере образования.
  1.3. ЭПОС — региональная цифровая образовательная среда, обеспечивающая автоматизацию учёта и планирования образовательного процесса, фиксацию результатов обучения, а также информирование участников образовательных отношений.
  1.4. Пользователями ЭПОС являются: администрация школы, администратор(ы) ЭПОС, педагогические работники (учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования), обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.
  1.5. Ведение электронного классного журнала в ЭПОС является обязательным для всех педагогических работников, реализующих учебные предметы, курсы, модули, а также для классных руководителей.

2. Цели и задачи использования ЭПОС

2.1. Цель использования ЭПОС — обеспечение прозрачности, объективности и эффективности образовательного процесса за счёт цифровизации учёта, планирования и коммуникации.
2.2. Задачи:

- автоматизация формирования и корректировки учебных планов, в том числе для классов-комплектов и инклюзивных классов, а также привязки/отвязки классов, обучающихся и педагогов от учебных планов;
- фиксация текущих и итоговых результатов обучения с учётом веса форм контроля (средневзвешенный балл);
- учёт посещаемости и оперативное реагирование на немотивированные отсутствия;
- формирование календарно-тематического планирования, графиков контрольных работ и промежуточной аттестации;
- обеспечение доступа обучающихся и родителей к информации об успеваемости, расписании, домашних заданиях и мероприятиях;

- автоматизированная подготовка отчётной документации (ведомости, сводные данные, выгрузки для аттестации);
- организация коммуникации между участниками образовательных отношений (чаты, уведомления, новостная лента).

3. Регламент работы в ЭПОС

3.1. Доступ к ЭПОС осуществляется через портал epos.permkrai.ru с авторизацией через ЕСИА (Госуслуги). Учётные данные и роли пользователей формируются в соответствии с данными ИС «Контингент» и кадровыми справочниками школы.
3.2. Администратор ЭПОС (назначается приказом директора) отвечает за:

- актуализацию справочников (классы, предметы, кабинеты, учебные планы, нагрузка);
- настройку привязки/отвязки классов, обучающихся, педагогов к учебным планам;
- внесение изменений при переводе обучающихся между классами, изменении состава классов-комплектов, корректировке индивидуальных и адаптированных учебных планов (в т. ч. АООП);
- контроль корректности выгрузки данных и формирования ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;
- взаимодействие со службой поддержки ЭПОС и органами управления образованием по вопросам функционирования системы.
  3.3. Педагогические работники:
- вносят текущие оценки и отметки о посещаемости не позднее 1 календарного дня после проведения занятия;
- размещают домашние задания и материалы к урокам в день проведения занятия либо до 20:00 дня, предшествующего проведению урока;
- своевременно актуализируют календарно-тематическое планирование и графики контрольных работ;
- обеспечивают соответствие тем уроков и содержания занятий утверждённым рабочим программам.
  3.4. Классные руководители:
- информируют родителей и обучающихся о возможностях ЭПОС, порядке работы с электронным дневником, сроках и формах промежуточной аттестации;
- оперативно реагируют на обращения родителей и обучающихся в системе;
- контролируют своевременность выставления оценок и посещаемости по предметам своего класса.
  3.5. Сроки и порядок подготовки ЭПОС к учебному году:
- до 20 августа текущего года администратор ЭПОС проверяет полноту и достоверность справочников;
- до 1 сентября формируются и публикуются календарные графики, расписания, учебные планы и рабочие программы;
- в течение первой недели сентября классные руководители проводят инструктаж родителей и обучающихся по работе с электронным дневником.
  3.6. По окончании учебного года администратор ЭПОС формирует сводные ведомости итоговых отметок и обеспечивает выгрузку архива электронного журнала в установленном порядке.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений

4.1. Права пользователей:

- ежедневный и круглосуточный доступ к данным ЭПОС в рамках своей роли;
- получение консультаций у администратора ЭПОС или службы поддержки системы;
- использование инструментов коммуникации (чаты, сообщения, уведомления) для решения вопросов, связанных с образовательным процессом.

4.2. Обязанности пользователей:

- педагогические работники несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения данных в ЭПОС;
- классные руководители — за информирование семей и координацию работы с дневником;
- администрация школы — за организацию работы в системе, контроль исполнения регламента и обеспечение защиты персональных данных;
- все пользователи — за сохранность своих реквизитов доступа и соблюдение требований законодательства о персональных данных.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию работы в ЭПОС несёт руководитель образовательной организации.
5.2. Ответственность за корректность справочников, привязку/отвязку классов и обучающихся, формирование ведомостей и выгрузку данных несёт администратор ЭПОС.
5.3. Ответственность за своевременное и достоверное внесение оценок, посещаемости, домашних заданий и соответствие планирования рабочим программам несут педагогические работники.
5.4. За нарушение требований Положения к пользователям могут применяться меры в соответствии с действующим законодательством и локальными актами школы.

6. Защита персональных данных и информационная безопасность

6.1. Обработка персональных данных в ЭПОС осуществляется в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ и локальными актами школы по защите персональных данных.
6.2. Передача сведений в ЭПОС из внешних информационных систем (ИС «Контингент», кадровые системы) производится в установленном порядке и с соблюдением требований к защите информации.
6.3. Пользователи не вправе передавать свои логины и пароли третьим лицам, а также допускать несанкционированный доступ к учётным записям.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.
7.2. Положение подлежит пересмотру при изменении федерального или регионального законодательства, а также при обновлении регламентов ЭПОС.
7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора.