

## Регламенты пользователей Системы

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

**Директор Школы** получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором Школы из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе. Ответственные за алгоритм безопасности, внеурочную деятельность, печатать аттестатов назначаются администраторами электронного журнала и дневника Школы или заместителями директора из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

**Учителя-предметники**, классные руководители, педагоги назначаются администраторами электронного журнала и дневника Школы или заместителями директора из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Источником сведений об учащихся и родителях 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.

**Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года** заключается в том, что администраторы электронного журнала и дневника, администрация Школы до 20 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- здание проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданию;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными

стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- кадрового состава Школы;
- состава контингента обучающихся Школы, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом Школы 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 Школы;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом Школы 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. 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 25 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 очно-заочной форме обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Школы;
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов с учётом использования различных образовательных технологий, в том

числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**Учителя-предметники и педагоги** до 28 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 Школе форм контроля.

**Классные руководители** до 28 августа текущего учебного года 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;
- информирование о 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.

### **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 Школы, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Учащемуся может быть выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Учащемуся может быть выставлена отметка о не аттестации (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 не прохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника. Администратор электронного журнала и дневника, администрация Школы в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой, учителями средствами электронного журнала, чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся, 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 занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей и педагогов, выполнения учебной программы, заполняемости

журналов, активности пользователей; - внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей - предметников. **Учителя-предметники и педагоги** 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 Школы 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. **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.

**Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.** Администраторы электронного журнала и дневника, администрация Школы 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 в день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию; - 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).