



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Т.В. Тиунова
20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

Пермь, 2023

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 органам 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 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 21.06.2022 № СЭД-26-01-06-570 «Об утверждении Регламента проведения мониторинга показателей качества размещения профессиональными образовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)» и Перечня показателей качества размещения профессиональными образовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)»;

- Приказ директора ГБПОУ «ПРК» «О переходе на электронную форму ведения журналов» от 31.08.2022г. № 102.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами ГБПОУ ПРК. 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.СПО, 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.СПО является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, 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 журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- преподаватели, классные руководители, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6 Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 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

Цели и задачи ведения электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»:

- 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 согласно учебного плана;

- автоматизация процессов создания рабочих программ преподавателей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения промежуточной аттестации, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ, кружков, секций, планов воспитательной работы;

- определение форм контроля по предметам/дисциплинам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;

- автоматизация отчетной документации преподавателей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ обучающихся;

- учет посещаемости обучающихся 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 обучающимися, родителями, преподавателями, включая создание групп и изменение их состава.

3. РЕГЛАМЕНТЫ

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

Сведения о преподавателях, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС.СПО из внешних систем.

Директор образовательной организации получает права доступа к электронному журналу. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника распределяются и назначаются ответственными директором образовательной организации из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за дополнительное образование, внеурочную деятельность назначаются ответственными администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями

директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Роли и права преподавателей, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования распределяются и назначаются ответственными администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Источником сведений о обучающихся и родителей 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 к системе ЭПОС.СПО для родителей и обучающихся прописан в документах «Инструкция для входа родителей/обучающихся в ЭПОС.Школа расположенных на портале «Информационный портал ЭПОС».

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

Подготовка электронного журнала и дневника к открытию учебного года возлагается на администратора электронного журнала и дневника, администратора ИС «Контингент» и преподавателей.

До 30 августа текущего учебного года администратор ЭПОС.СПО обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников:

- кадрового состава образовательной организации на основании данных, представленных зам. директором по УПР;
- 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 на основании данных, представленных в ИС «Контингент»;
- 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;

- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;

- режимов пребывания для учебных групп, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

- 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;

- 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;

Администратор ЭПОС.СПО настраивает параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателями за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Рекомендовано установить срок выставления преподавателями текущих отметок до 21 дня после проведения урока; срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

В ЭПОС.СПО 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.

Обучающемуся 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 пятибалльную шкалу используется система, определенная локальными актами

образовательной организации.

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

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

Обучающимся, 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 в течении первого учебного месяца

Преподаватели и педагоги дополнительного образования до 30 сентября 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.

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 30 сентября обеспечивают:

- проверку состава групп и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи;
- формирование плана внеурочных мероприятий;
- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.4. Регламент ведения электронного журнала и дневника в течение учебного года

В течении учебного года Администратор ЭПОС.СПО обеспечивает:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, преподавателями средствами электронного журнала – чаты,

новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных на основании данных, представленных в ИС «Контингент»;

- 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 преподавателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

- уточнение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации в Системе на основании предоставленных данных зам. директором по УПР;

- формирование расписания занятий в Системе на основе составленного расписания диспетчером 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;

- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, преподавателей.

Преподаватели, педагоги дополнительного образования обеспечивают:

- формирование текущей аттестации для обеспечения мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля.

- 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 обучающегося, выставлением на каждом занятии отметки об отсутствии обучающегося;

- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на занятии;

- обеспечивают незамедлительное информирование администрации образовательной организации об отсутствии несовершеннолетних обучающихся, выставлением отметки об отсутствии в журнале группы (предельный срок выставления отметки об отсутствии – 18:00 текущего дня);

- корректировку рабочих программ, графиков текущей аттестации, содержания занятий;
- 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 обучающихся 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 обучающимися.

Классные руководители обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.3. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года

Преподаватели, педагоги дополнительного образования:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех предметов/дисциплин, модулей, практик, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную

аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается).

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.СПО и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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.СПО.

4.2 Ответственность:

- администратор ЭПОС.СПО несет ответственность за своевременное наполнение и обновление справочников системы, своевременность обновления расписания занятий и замену занятий в системе.
- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в группе мероприятиях и возможностях для обучающихся группы;
- 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.

6. АРХИВИРОВАНИЕ

6.1 Место хранения настоящего Положения – приемная директора. Копия передается на хранение заместителю директора по учебно-производственной работе.

6.2 Срок хранения — до минования надобности.