

ГБПОУ «УХТК»

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПОЛОЖЕНИЕ № 78**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А.А. Назаров

«29» августа 2022г.

***О ведении электронных дневников и журналов  
в Электронной Пермской Образовательной Системе***

**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 органами 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 Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- 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 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».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами колледжа. 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, дисциплин (профессиональных модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора.

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация колледжа;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- преподаватели, кураторы;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Администрация колледжа 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 директор колледжа.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 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 по каждой учебной дисциплине/междисциплинарному курсу;

- 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 контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности;

- определение форм контроля по учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам каждой формы 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.**

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС СПО из внешних систем (сайт Госуслуги, ЭПОС. Контингент).

*Директор колледжа.*

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

*Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.*

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

*Ответственные за алгоритм безопасности, внеурочную деятельность.*

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника колледжа или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

*Преподаватели.*

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника колледжа или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

*Обучающиеся и родители.*

Источником сведений о пользователях указанной категории 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 обучающихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

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.**

*Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.*

До 28 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

- перечня и наименований дисциплин в соответствии с образовательными стандартами, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- кадрового состава колледжа;

- состава контингента обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным образовательным программам, находящихся на заочной форме обучения;

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

- режимов пребывания для каждой учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

- форм контроля по основным учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех форм обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;

- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом колледжа на текущий учебный год;

- настраивают 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 10 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 по заочной форме обучения;

- формирование учебных групп;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.

- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

*Преподаватели.*

До 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в колледже форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них разделов, тем, уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, самостоятельных, контрольных работ).

*Кураторы.*

До 30 августа обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий.

- проверку состава групп и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года:

- 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 дисциплинам, текущих оценок и оценок за промежуточную аттестацию, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

### **3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.**

В ЭПОС СПО предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой дисциплины/ междисциплинарного курса, учебных планов каждого уровня образования:

- на основании календарного учебного графика колледжа в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием семестров;
- на основании рабочих программ по учебной дисциплине в случае завершения тематического раздела рабочей программы;
- 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 колледжа, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибальную шкалу используется система, определенная локальными актами колледжа.

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

Обучающемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (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 быть выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

### **3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.**

*Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.*

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой колледжа, преподавателями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков групп, данных обучающихся, кадровых данных;

- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные, самостоятельные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

- 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 преподавателей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

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

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

*Преподаватели.*

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 образовательной организации об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии обучающегося;

- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (куратором), 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 преподавателей);

- 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 учащимися.

*Кураторы.*

В течение учебного года 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.

### **3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.**

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация колледжа 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**

### **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:**

- педагогические работники колледжа несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию учебных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;

- кураторы несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в группе мероприятиях.

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет администратор.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления колледжа и утверждаются директором.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.

#### **РАССМОТРЕНО:**

Протокол заседания Педагогического Совета  
№ 1 от « 29 » августа 2022 г.