



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Техникума
протокол № 18 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ
«КИТ им. В. П. Сухарева»
№ 01-10-97 от 01.09.2022 г.

Директор

Т. В. Самородова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА
Электронной Пермской Образовательной Системы

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 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».

1.2. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами техникума. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора.

1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация техникума;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы;
- обучающиеся, родители (законные представители).

1.7. Администрация техникума обеспечивает предоставление необходимой

документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.8. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет директор техникума.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу.

2.2. 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 программ.

2.3. Определение форм контроля по дисциплинам и междисциплинарным курсам, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям (законным представителям).

2.4. Автоматизация отчетной документации преподавателей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ обучающихся.

2.5. Учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия.

2.6. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника.

2.7. Обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями (законными представителями), 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.

Директор техникума:

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

Заместитель директора, администраторы электронного журнала и дневника:

- роли и права заместителя директора, администраторов электронного

журнала и дневника назначаются директором техникума из числа кадрового состава техникума. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, приём и регистрацию заявлений на обучение:

- роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника техникума или заместителем директора из числа кадрового состава техникума. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Преподаватели, кураторы, преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:

- роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника техникума или заместителем директора из числа кадрового состава техникума. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Обучающиеся и родители (законные представители):

- 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 (законных представителей) предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для обучающихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация техникума:

До 31 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, междисциплинарных курсов в соответствии с учебными планами по реализуемым профессиям/специальностям, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава техникума;
- состава контингента обучающихся техникума, в том числе обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, а также находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом техникума на текущий учебный год;

- форм контроля по основным дисциплинам, междисциплинарным курсам, обеспечивающим образовательные потребности обучающихся в соответствии с локальным актом техникума;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом техникума 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.

Срок выставления преподавателями текущих отметок - до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию - до 1 дня до окончания аттестационного периода.

Обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов техникума с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Преподаватели:

До 10 сентября текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей;

Формировать полноценные рабочие программы, с включением указания в них разделов, тем уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания дисциплины, междисциплинарного курса, дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

Кураторы:

До 05 сентября обеспечивают:

- проверку состава группы и организацию коммуникационных каналов с родителями (законными представителями) и обучающимися для обеспечения оперативной связи;
- инструктирование родителей (законных представителей) и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по дисциплинам,

междисциплинарным курсам текущих оценок и оценок по промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

Администратор, ответственный за дополнительное образование:

До 25 сентября обеспечивает:

- формирование расписания занятий по дополнительным программам (кружки, секции, спортивный клуб, студенческий театр).

3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

В ЭПОС. СПО предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой дисциплины, междисциплинарного курса на основании графика учебного процесса техникума.

Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта техникума, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

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 академическую задолженность) (н/а)(п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию 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 техникума:

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), администрацией техникума, преподавателями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков групп, данных обучающихся, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксацию 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;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися, контрольных мероприятий, оценочной деятельности преподавателей и

дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

- внесение изменений в расписание обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, практики, времени проведения занятий, преподавателей.

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 техникума 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 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.

Преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:

В течение учебного года:

- учитывают посещаемость занятий обучающимися.

Кураторы:

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ведение новостной ленты группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и родителям (законным представителям);
- выставление отметок о посещаемости обучающимися учебных занятий, практики.

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

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация техникума обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС. СПО и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Преподаватели и преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:

В день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по дисциплине, междисциплинарному курсу.

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 техникуме, у службы поддержки ЭПОС.СПО.

4.2. Ответственность:

- педагогические работники техникума несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки, задания для самостоятельной работы;
- кураторы несут ответственность за актуальность списков групп, информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную

реакцию на обращения родителей (законных представителей) и обучающихся средствами Системы;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5. ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ В ПЕЧАТНОМ ВИДЕ

Администратор электронного журнала и дневника производит:

- формирование, выгрузку и печать сводных ведомостей итоговых оценок за текущий учебный год для хранения;
- формирование, выгрузку и печать электронного журнала и дневника ЭПОС. СПО за текущий учебный год для хранения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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