

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол согласования
Педагогического совета
№1 от 29 августа 2022 г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ «КСХК»
№ 105-0 от «29» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника

«Электронной Пермской Образовательной Системы» (ЭПОС)

г.Кунгур

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ и Пермского края:

- Закона РФ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в РФ»;
- Закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ 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 также 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 РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки РФ 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 РФ, 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.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2022 г.

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 дисциплин, междисциплинарных курсов, годовых календарных учебных графиках».

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

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

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. Основные цели и задачи.

2.1. 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 дисциплине и междисциплинарному курсу;

2.2. Автоматизация процессов создания рабочих программ преподавателей и мастеров производственного обучения 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 и дополнительных общеразвивающих программ;

2.3. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации их отображение обучающимся и родителям (законным представителям);

2.4. Автоматизация отчетной документации преподавателей и мастеров производственного обучения, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного 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 и мастерами производственного обучения, 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 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 колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.

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

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

Преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:

- Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника колледжа или заместителями директора из числа кадрового состава колледжа. 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 колледжа.

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

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

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

- кадрового состава колледжа;

- состава контингента обучающихся колледжа, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;

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

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

- форм контроля по основным учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом колледжа;

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

- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателями и мастерами производственного обучения за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

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

До 30 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 и заочной формах обучения;

- формирование учебных групп;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.

- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ колледжа с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения на 1 семестр и учебный год.

Преподаватели, мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:

До 01 сентября текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, 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 колледже форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

Классные руководители.

До 07 сентября обеспечивают:

- формирование групп дополнительного образования;

- план внеклассных мероприятий.

- проверку состава группы и организацию коммуникационных каналов с родителями (законными представителями) и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

В течение сентября учебного года:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника.

В течение учебного года:

- информирование о возможностях цифровой библиотеки, возможностях мобильного приложения,

Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

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

- на основании календарного учебного графика колледжа в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- на основании рабочих программ по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу в случае завершения тематического модуля рабочей программы;
- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника колледжа.

Обучающемуся 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.

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 колледжа:

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), управленческой командой колледжа, преподавателями и мастерами производственного обучения средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, 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, 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 преподавателей и мастеров производственного обучения и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, времени проведения занятий, преподавателей и мастеров производственного обучения.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

Преподаватели, мастера производственного обучения, и преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:

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 колледжа об отсутствии обучающегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии обучающегося;

- снимают отметку об отсутствии обучающегося, 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.

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:

В течение учебного года обеспечивают:

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

Преподаватели, мастера производственного обучения, и преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:

В день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса не допускается).

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 колледже, у службы поддержки ЭПОС.СПО.

4.2 Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации 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 урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей (законных представителей) 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 Администратор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения

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

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