

ПРИКАЗ

15.06.2022 г.

№ 07/ 130

**Об утверждении Положения о ведении электронного журнала  
в Электронной Пермской Образовательной Системе**

На основании Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Пермского края от 05.03.2022г. № 26-01-06-197 «Об организационном сопровождении функционирования и использования подсистемы «ЭПОС. СПО», приказа директора техникума от 10.03.2022 г. № 07/47 «Об организационном сопровождении функционирования и использования подсистемы «ЭПОС. СПО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала (ЭЖ) в Электронной Пермской Образовательной Системе, нормы которого распространяются на участников образовательного процесса в техникуме, приложение 1 настоящего приказа.

2. Заместителю директора Мялициной Т.Г. ознакомить педагогических работников техникума с данным приказом в срок до 27 июня 2022 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.И. Геберт

**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 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».
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 05.03.2022г. № 26-01-06-197 «Об организационном сопровождении функционирования и использования подсистемы «ЭПОС. СПО»;
- Приказ директора техникума от 10.03.2022 г. № 07/47 «Об организационном сопровождении функционирования и использования подсистемы «ЭПОС. СПО».

1.2. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. 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.Школа, 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.Школа 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 группы.

1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация техникума;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- преподаватели, кураторы групп, педагоги-организаторы и др. лица, обеспечивающие воспитательно-образовательный процесс;
- обучающиеся (студенты и слушатели), родители (законные представители), доверенные лица;

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**

- 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 каждому предмету;

- 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 и дополнительных общеразвивающих программ;

- определение форм контроля по предметам 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:**

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

**- Директор:**

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 из числа кадрового состава техникума. Учетные данные для входа формируются в Системе.

**- Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать аттестатов:**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника в лице заместителями директора. Учетные данные для входа формируются в Системе.

**- Преподаватели, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования:**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации 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 техникума:

*до 20 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:*

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава техникума;
- состава контингента обучающихся техникума, 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 техникума 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 предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех курсов обучения 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 преподавателям за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Рекомендовано установить срок выставления преподавателям текущих отметок до 8 дней после проведения учебного занятия, 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 ФГОС СОО и ФГОС СПО 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;
- формирование расписания занятий для всех учебных групп на основе учебных планов и дополнительных профессиональных программ с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

#### Преподаватели и педагоги дополнительного образования:

*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 техникуме форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, учебных занятий, цифровых материалов для их проведения, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

#### Кураторы групп:

*до 28 августа обеспечивают:*

- план внеурочных мероприятий;
- проверку состава учебных 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, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

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

В ЭПОС СПО предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой учебной дисциплины учебных планов каждой учебной группы:

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

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. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибальную шкалу используется система, определенная локальными актами техникума.

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

Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (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).

### **3.4. 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, управленческой командой, преподавателями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков 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 преподавателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения учебных занятий, предметов, времени проведения занятий, преподавателей.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

Преподаватели и педагоги 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 техникума об отсутствии обучающегося, выставлением **на каждом учебном занятии** отметки об его отсутствии;
- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (куратором), в случае фактического присутствия на учебном занятии;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания учебных 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 обучающимся.

Кураторы групп.

**В течение учебного года обеспечивают:**

- коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;

- ведение новостной ленты учебной группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

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

**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.

**Преподаватели и педагоги дополнительного образования.**

**В день окончания учебного года по календарному учебному графику:**

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех учебных дисциплин выпускных групп (3/4 курсы) и для учебных дисциплин, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию данных учебных дисциплин;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по учебной дисциплине (**выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, учебной дисциплины - 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 заместителя директора техникума, у службы поддержки ЭПОС СПО.

### **4.2. Ответственность:**

- педагогические работники 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;

- кураторы групп 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 учебной группе мероприятиях и возможностях для обучающихся учебной 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 техникума 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.