МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «09» января 2023 г
№ 01-04/04

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский химико-технологический техникум»

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 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями»;

– Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 21.06.2022 № 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)» .

Положение разработано с учетом:

– 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»;

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский химико-технологический техникум» (далее – Техникум). 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 классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

– администрация Техникума;

– администраторы электронного журнала и дневника;

– преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования;

– обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.6. Администрация Техникума 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, несут ответственные лица, указанные в Приложении 1.

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 в соответствии с учебным планом;

– 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 внеучебной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ, расписание занятий внеучебной деятельности и отчетность;

– определение форм контроля по предметам, дисциплинам (модулям) 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 педагогических кадрах, сведения о контингенте, распределении обучающихся по учебным группам, учетные данные пользователей поступают в электронным журнал и дневник ЭПОС.СПО из внешних систем.

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

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

3.1.3. Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность. Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава Техникума. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.4. Преподаватели, мастера производственного обучения, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования. Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава Техникума. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.5. 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.

3.2.1. Администраторы электронного журнала и дневника образовательной организации, администрация Техникума обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников **до 31 августа** текущего учебного года:

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

– перечня и наименований предметов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с основными образовательными программами, реализуемыми в Техникуме, 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 учебным предметам, дисциплинам (модулям), практикам и учебным курсам, обеспечивающих 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.

Рекомендовано установить срок выставления текущих отметок **до 7 дней** после проведения занятия, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию **в день** окончания аттестационного периода.

3.2.2. **До 1 сентября** 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 на основе учебных планов Техникума с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

3.2.3. Преподаватели, мастера производственного обучения и педагоги дополнительного образования д**о 1 сентября** текущего учебного года обеспечивают:

– формирование рабочих программ учебных предметов, дисциплин (модулей), практик и учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся.

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

3.2.4. Классные руководители **до 31 августа** обеспечивают проверку состава учебной группы и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первого учебного месяца учебного года:

– 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, дисциплинам (модулям), практикам текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.2.5. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

В ЭПОС.СПО предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета, дисциплины (модуля), практики учебных планов каждой основной образовательной программы:

– на основании календарного учебного графика в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;

– на основании рабочих программ в случае завершения тематического модуля рабочей программы;

– 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 Техникума, определяющему периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

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

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

3.3.1. Администратор электронного журнала и дневника образовательной организации, администрация Техникума в течение **учебного года** обеспечивают:

– коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой Техникума, преподавателями, мастерами производственного обучения 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;

– 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, мастеров производственного обучения и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

– формирование расписания учебных занятий в Системе, внесение изменений в расписания обучающихся.

3.3.2. Преподаватели, мастера производственного обучения, 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 занятии** 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 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.

3.3.3. Классные руководители **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.

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

3.4.1. Администраторы электронного журнала и дневника образовательной организации, администрация Техникума обеспечивают:

– формирование сводных ведомостей отметок промежуточной аттестации за текущий учебный год;

– формирование документов об образовании и об обучении;

– формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.СПО и сводных ведомостей отметок промежуточной аттестации за текущий учебный год.

3.4.2. Преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования:

– выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета, дисциплины (модуля), практики;

– выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету, дисциплине (модулю), практике (**выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию 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 лица, назначенного приказом директора Техникума, у администраторов электронного журнала, 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 заполнения раздела домашнее задание, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки и домашнее задание;

– 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 учебной группе мероприятиях и возможностях для обучающихся этой 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, утверждаются директором Техникума.

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

Приложение 1.

Ответственность за сроки размещения полноту и достоверность информации в электронном журнале и дневнике

Вид деятельности	Установленные сроки	Ответственные
Заполнение справочника «Здания, кабинеты, места»	31 августа	Ответственные за практику по корпусам
Заполнение справочника «Кадры/ Здания и кабинеты»	31 августа	Ответственные за практику по корпусам
Заполнение справочника «Кадры/ Нагрузка. Дисциплины. Режим работы»	31 августа, по мере необходимости	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения
Заполнение справочника «Кадры/ Кураторство»	31 августа, по мере необходимости	Руководитель структурного подразделения (по ВР)
Заполнение справочника «Календарные учебные графики»	31 августа	Старший методист
Заполнение справочника «Режим пребывания»	31 августа	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения
Заполнение справочника «Дисциплины»	31 августа	Заместитель директора
Заполнение справочника «Формы контроля»	7 сентября	Руководитель структурного подразделения (МС)
Заполнение справочника «Периоды аттестации»	31 августа	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения
Формирование учебных планов	1 сентября, по мере необходимости	Старший методист
Формирование рабочих программ	За день до начала семестра, по мере необходимости	Преподаватели, мастера производственного обучения
Формирование расписания занятий	Ежедневно (не позднее чем за 1 день до начала занятий)	И.о. диспетчера по расписанию
Предоставление информации по делению группы на подгруппы методисту по корпусу	За день до начала семестра	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения
Деление группы на подгруппы	На начало семестра (1 день)	Методист по корпусу

Внесение изменений по делению группы на подгруппы	по мере необходимости	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения
Внесение изменений в расписание занятий	незамедлительно при получении информации	И.о. диспетчера по расписанию
Прикрепление студентов к учебным планам	1 сентября, по мере необходимости	Старший методист
Прикрепление преподавателей к учебной группе	1 сентября, по мере необходимости	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения
Предоставление информации о родителях (законных представителях) обучающихся, в том числе и РСААГ	постоянно	Классный руководитель
Обновление календарно-тематического планирования	постоянно	Преподаватель, мастер производственного обучения
Выставление текущих отметок, отметок за промежуточную аттестацию и отметок об отсутствии обучающегося: - за устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях; - за остальные формы контроля; - отметка об отсутствии обучающегося	- в день опроса - до 7 дней - в день отсутствия	Преподаватель, мастер производственного обучения
Размещение календарно-тематического плана и перенос результатов экзамена (квалификационного)	по мере необходимости	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения
Контроль качества заполнения ЭЖ преподавателями	постоянно	Заведующий структурного подразделения, и.о. заведующего структурного подразделения