Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Пермский нефтяной колледж»
(ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»
_____ О.М. Марахтанов
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
«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»;
- 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 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 колледжа. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащим.

1.2 Электронный журнал Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭПОС.Школа, Система) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной профессиональной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,

ведение электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих учебных программ дисциплин (модулей), практик, календарных учебных графиках».

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и руководителя (куратора) учебной группы (далее – куратора).

1.5 Пользователями электронного журнала являются:

- администрация колледжа;
- администраторы электронного журнала;
- преподаватели, кураторы, заведующие отделениями, педагог-организатор, социальный педагог;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.6 Ответственность за сроки размещения информации и полноту, и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале, несет заместитель директора.

2. Цели и задачи

2.1 Целью ведения электронного журнала является 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 учебной программы по каждой дисциплине (модулю).

2.2 Задачи ведения электронного журнала:

- автоматизация процессов создания рабочих учебных программ преподавателей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения зачетов, экзаменов, контрольных работ и др. форм контроля, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;
- определение форм контроля по дисциплинам (модулям) каждого семестра, 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;
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, педагогами, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу.

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал ЭПОС.Школа из внешних систем.

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

Роли и права преподавателей, ответственных за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов и др. категорий назначаются заместителем директора. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.2 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 к началу учебного года.

3.2.1 *Администратор* электронного журнала до 20 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий;
- перечня и наименований дисциплин (модулей) в соответствии с учебными планами;
- кадрового состава образовательной организации;
- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся на заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с учебным планом;
- режимов пребывания для каждой учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по учебным дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком;
- настраивает параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателями за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- занесение учебных планов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на заочной форме обучения;
- формирование учебных групп;
- занесение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- формирование расписания занятий на основе учебных планов с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Преподаватели.

До 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных дисциплин (модулей);

- формирование контрольных мероприятий (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом установленных в учебном плане форм контроля.

При формировании рабочих программ, включать темы уроков, цифровые материалы для проведения уроков, содержание дисциплины (модуля), дополнительные цифровые материалы (домашние задания, контрольные работы).

Классные руководители (кураторы).

До 10 сентября обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий.

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

До 15 сентября проводят:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного журнала, включая основные разделы, возможности мобильного приложения, график промежуточной аттестации, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по дисциплинам (модулям), текущих оценок и оценок промежуточной аттестации, возможностях новостной ленты.

3.2.2 Выставления текущих отметок

Обучающемуся может быть выставлена цифровая отметка, которая определяется оценкой «2», «3», «4», «5».

Оценки за письменные (проверочные, контрольные), лабораторные работы практические занятия проставляются тем же днем, в который они проводились.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся (количество оценок за месяц как правило не менее трех).

3.2.3. Выставления отметок промежуточной аттестации.

В ЭПОС.Школа предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой дисциплины (модудя):

- на основании календарного учебного графика колледжа в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных дисциплин (модулей);

- на основании рабочих программ по дисциплине (модулю) в случае завершения рабочей программы;

- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника образовательной организации.

Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка о дифференцированном зачете, экзамене (в том числе квалификационном), которая определяется оценкой «2», «3», «4», «5». Для оценивания используется пятибалльная шкала, определенная локальным актом колледжа.

При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, при выставлении за него оценки можно учитывать текущие. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена текущие оценки не учитываются. Оценки за дифференцированный зачет или экзамен являются итоговыми за семестр и выставляются в дату их проведения.

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

Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.58, 273-ФЗ).

3.3. Регламент ведения электронного журнала.

Администратор электронного журнала, администрация образовательной организации.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, 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, домашние задания и др. 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, контрольных мероприятий, оценочной деятельности преподавателей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

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

Преподаватели, кураторы.

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, в случае опоздания на урок (предельный срок выставления отметки об отсутствии обучающегося на уроке не менее 20 минут);

- корректировку рабочих учебных программ, содержания уроков;

- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и домашних 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.

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 (кураторы).

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и с родителями (законными представителями);
- ведение новостной ленты группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала к окончанию учебного года.

Администратор электронного журнала, администрация колледжа обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для стипендиальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала ЭПОС.Школа 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.Школа.

4.2. Ответственность

Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий в т.ч. самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей учебной программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки.

Кураторы несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного журнала, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы, информирование родителей (законных

представителей) 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 оператор электронного журнала.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению 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.