

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Строгановский колледж»  
(ГБПОУ «Строгановский колледж»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от «29» 06 2022 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Строгановский колледж»

  
С.В. Десяткова  
«30» 06 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала (ЭЖ)**  
**в Электронной Пермской Образовательной Системе**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Т.Л. Кузьмина

«29» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом

протокол от «28» 06 2022 г. № 10



## 1. Основные 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».

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 противоречащей.



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

1.2 Электронный журнал 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 и промежуточной успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных дисциплин, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

1.5 Пользователями электронного журнала являются:

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

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, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале, несет директор колледжа.

## **2. Основные 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 общеразвивающих 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, 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;

2.7. Контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов текущего учебного года;

2.8. 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.**

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

*Директор образовательной организации:*

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

*Заместители директора, администраторы электронного журнала:*

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала 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 колледжа или заместителями директора из числа кадрового состава колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.

*Преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители (кураторы), преподаватели, реализующие программы дополнительного образования:*

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала 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).

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

### **3.2 Регламент подготовки электронного журнала к открытию учебного года.**

*Администратор электронного журнала, администрация колледжа.*

**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 дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с образовательными стандартами, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- кадрового состава образовательной организации;

- состава контингента обучающихся образовательной организации, 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 образовательной организации на текущий учебный год;

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

- форм контроля по основным дисциплинам и междисциплинарным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, в соответствии с локальным актом образовательной организации;

- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации 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 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 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 колледжа;

- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

*Преподаватели, мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы дополнительного образования.*

**До 30 августа** текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ дисциплин и междисциплинарных курсов, 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 дисциплины (междисциплинарного курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

*Классные руководители (кураторы):*

**До 30 августа** текущего учебного года обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий.

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

**В течение первой учебной недели** учебного года:

- инструктирование родителей (законных представителей) и обучающихся о возможностях электронного журнала, включая основные разделы журнала, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам, текущих оценок и оценок за промежуточную аттестацию, коммуникационных возможностях журнала, новостной ленты.

**3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.**

В ЭПОС.СПО предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой дисциплины и междисциплинарного курса учебных планов специальностей (профессий):

- на основании графика учебного процесса колледжа в случае:



Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая оценка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, 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 не аттестации (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 не прохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

### **3.3. Регламент ведения электронного журнала.**

*Директор, заместитель директора:*

- осуществление контроля за ведением электронного журнала;
- просмотр и анализ работы электронного журнала без права редактирования.

*Администратор электронного журнала, администрация колледжа.*

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), управленческой командой образовательной организации, преподавателями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий; - своевременную актуализацию (корректировку) списков групп, данных обучающихся, кадровых данных;

- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих оценок в соответствии с видом выполненных работ, оценок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, оценок 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 и педагогов дополнительного образования, выполнения рабочей программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

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

*Преподаватели, мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы дополнительного образования.*

В течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих оценок и оценок 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 (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.

*Классные руководители(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 (законными представителями);

- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

#### **3.4. Регламент подготовки электронного журнала к закрытию учебного года.**

Администраторы электронного журнала, администрация колледжа обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых оценок за текущий учебный год;





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

*Преподаватели, мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы дополнительного образования.*

В день окончания учебного года по графику учебного процесса:

- выставляют оценки за промежуточную аттестацию группы;
- выставляют оценки о возникновении академической задолженности по дисциплине и 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, у службы поддержки ЭПОС.СПО.

##### **4.2 Ответственность:**

- педагогические работники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работа) и достоверное заполнение 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 оценки, задания для самостоятельной работы;

- классные руководители (кураторы) несут ответственность за актуальность списков групп, информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, достоверность информации о посещаемости обучающихся, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала.

#### **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

*Администратор электронного журнала:*

- производит формирование сводных ведомостей итоговых оценок за текущий учебный год, а также выгрузку и выведение на печать для последующего хранения в течении 5 лет;

- формирование и выгрузку архивов электронного журнала ЭПОС.СПО и сводных ведомостей итоговых оценок за текущий учебный год и выведение на печать для последующего хранения постоянно.



## **6. Заключительные положения**

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

