



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.56

Положение по ведению электронного журнала в электронной Пермской образовательной системе (ЭПОС)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КОРПК»

С. Ю. Гончарова

(утверждено приказом №146/од от 08.12.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению электронного журнала в электронной Пермской образовательной системе (ЭПОС)

№ УД-01.02.56 – 22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<Разработчик документа>	С.Ю. Гончарова	
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14/12/2022, 17:12</small>	КЭ: _____	УЭ _____

Стр. 1 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала в электронной Пермской образовательной системе (далее – Положение) разработано на основании:

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 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»;

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»;

Устава ГБПОУ «КОРПК».

1.2. Все, что не предусмотрено условиями настоящего 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.

1.3. 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.

ЭПОС.СПО 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 программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются:

администрация колледжа;

администраторы электронного журнала;

преподаватели, руководители учебных групп;

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 заместитель директора по направлению учебно-воспитательной деятельности.

1.8. Задачи электронного журнала:

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, по каждому междисциплинарному курсу;

автоматизация процессов создания рабочих программ 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;

определение форм контроля по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;

определение 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;

учет посещаемости студентов 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, преподавателями, включая создание групп и изменение их состава.

2. Регламент работы в ЭПОС

2.1. Получение доступа к электронному журналу.

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

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала назначаются директором колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, внеурочную деятельность, печать дипломов назначаются заместителем директора из числа кадрового состава колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Роли и права преподавателей, руководителей учебных групп у назначаются администраторами электронного журнала или заместителями директора. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Источником сведений о пользователях (обучающиеся и родители) 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.

2.2. Регламент подготовки электронного журнала к открытию учебного года.

2.2.1. Администратор электронного журнала до 26 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

зданий и кабинетов для проведения занятий;

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, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на заочной форме обучения;

календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) 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 дисциплинам и междисциплинарным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

периодов промежуточной аттестации на текущий учебный год;

2.2.2. Администратор электронного журнала:

настраивает параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

до 30 августа текущего учебного года обеспечивает:

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 заочной форме обучения;

формирование учебных групп;

распределение учебной нагрузки педагогических работников;

формирование расписания занятий на основе учебных планов с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.2.3. Преподаватели 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 образовательной организации форм контроля.

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

2.2.4. Руководители учебных групп до 28 августа обеспечивают:

план внеурочных мероприятий;

проверку состава 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 цифровой библиотеки, мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по дисциплинам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации.

2.2.5. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

В ЭПОС.СПО предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой дисциплины, междисциплинарного курса:

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 колледжа.

Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3, 4, 5) о прохождении промежуточной аттестации на основании форм аттестации, определенных учебным планом, 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 (не ликвидированная в установленные сроки академическая задолженность) (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).

2.3. Регламент ведения электронного журнала.

2.3.1. Администратор электронного журнала в течение учебного года обеспечивает:

коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой колледжа, преподавателями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;

своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;

учёт учебной деятельности (фиксация посещаемости занятий, фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметки за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметки за промежуточную аттестацию);

учёт замен и отмен занятий;

мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающихся занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности преподавателей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

внесение изменений в расписание в части уточнения мест проведения, времени проведения занятий, преподавателей.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

2.3.2. Преподаватели 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;

незамедлительное информирование администрации колледжа об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом занятии отметки об отсутствии;

снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (руководителем учебной группы), в случае фактического присутствия на занятии;

корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания занятий;

проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ 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).

Преподаватели 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).

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 учащимися.

2.3.3. Руководители учебных групп в течение учебного года обеспечивают:

коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;

ведение новостной ленты группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых студентам и их семьям;

ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

2.4. Регламент подготовки электронного журнала к закрытию учебного года.

2.4.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:

формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
формирование итоговых ведомостей;
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.

2.4.2. Преподаватели в день окончания учебного года по календарному учебному графику: выставляют оценки за промежуточную аттестацию группы;
выставляют оценки о возникновении академической задолженности по дисциплине и междисциплинарному курсу.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в месяц.

3.2. Цели проверок устанавливаются директором или его заместителем.

3.3. В конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены занятий (если таковые были).

3.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения преподавателей и руководителей учебных групп.

3.5. Результаты проверки журналов заместителем директора вносятся на страницу «Замечания по ведению классного журнала» в бумажной версии журнала.

3.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

3.7. Архивное хранение журнала осуществляется в бумажном виде и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архив колледжа и (или) сейф администратора электронного журнала).

3.8. Заместитель директора и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

3.9. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) сводная ведомость учета успеваемости, лист-заверитель распечатываются и присоединяются к бумажной версии журнала в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части, в оглавлении указываются номера страниц. Журнал прошивается, листы журнала пронумеровываются в верхней части, кроме титульного и листа-заверителя. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью директора (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов.)

3.10. Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружается во всех группах в виде неполной версии с отметками и поурочным планированием по всем предметам.

3.11. Колледж обеспечивает хранение электронных архивов и бумажного классного журнала. Бумажные журналы за текущий и предыдущий учебный год хранятся в кабинете заместителя директора.

Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет. Бумажный классный журнал со сводными ведомостями успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся 25 лет.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Администрация колледжа, преподаватели и руководители учебных групп несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательного процесса.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.2. Пользователи имеют право:

доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-техническую поддержку электронного журнала в колледже и у службы поддержки ЭПОС.СПО.

4.3. Педагогические работники колледжа 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.

4.4. Руководители учебных групп несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного журнала, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в колледже мероприятиях.

4.5. 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.