

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»  
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 14.04.2022 г. № 7


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ДГТТ  
им. П. И. Сюзева»  
Р. Г. Шилов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала и дневника**  
**«Электронной Пермской образовательной системы»**

**П-01-18-73**

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
 Е. А. Шевырина  
30.03.2022 г.

Разработал  
Заведующий структурного  
подразделения  
 М. К. Рябкова  
28.03.2022 г.

г. Добрянка

## **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».

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.

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

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 и промежуточной успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и 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 куратора.

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация техникума;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения;
- 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, несет директор техникума.

## **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 и дневника;

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 и дневнику.

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник 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 и дневника:*

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

*Преподаватели, кураторы, преподаватели реализующие программы 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.

*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).

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 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 учителями текущих отметок до 8 дней после проведения урока, 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 образовательной организации.

## Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы»

- 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 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 образовательной организации 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).

*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 дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам, текущих оценок и оценок за промежуточную аттестацию, коммуникационных возможностях дневника, 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 образовательной организации 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 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 быть выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

### 3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

Директор, заместитель директора;

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

*Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.*

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 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 образовательной организации об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии обучающегося;

## Положение о ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской образовательной системы»

- 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.

*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 и дневника к закрытию учебного года.

*Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:*

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

*Преподаватели, 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;
- 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 и дневника.

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

##### *Администратор электронного журнала и дневника:*

- производит формирование сводных ведомостей итоговых оценок за текущий учебный год, а так же выгрузку и выведение на печать для последующего хранения в течении 5 лет;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.СПО и сводных ведомостей итоговых оценок за текущий учебный год и выведение на печать для последующего хранения постоянно.

#### **6. Заключительные положения**

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