РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом № 83т от 28 июня 2023г.

Протокол № 5 от «28» июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.СПО)**

 г. Березники, 2023

**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 ГПОУ «Березниковский строительный техникум», далее Техникума. 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 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, о результатах промежуточной аттестации, 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, мастера производственного обучения, куратора и классного руководителя группы.

1.5 Пользователями электронного журнала являются:

- администрация образовательной организации;

- администраторы электронного журнала;

- преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы и классные руководители групп;

- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам (администраторам электронного журнала) 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 и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

**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 по каждому предмету;

- автоматизация процессов создания рабочих программ педагогических работников 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 и дополнительных образовательных программ;

- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;

- автоматизация отчетной документации педагогических работников, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости;

- 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 учащимися, родителями, педагогическими работниками, 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 электронным 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, в ЭПОС СПО руководителю Техникума присваивается роль «Директор»

**Заместитель директора образовательной организации.**

Заместитель директора Техникума получают права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе, заместителю директора Техникума в ЭПОС СПО присваивается роль «Заместитель директора»,

**Администраторы электронного журнала.**

Администраторами электронного журнала являются руководители структурных подразделений, секретари учебных частей отделений Техникума, другие лица из числа кадрового состава Техникума, назначенные директором Техникума. Учетные данные для входа администраторов электронного журнала формируются в Системе. Администраторам электронного журнала в ЭПОС. СПО присваиваются роли: «Администратор ОО», «Администратор ОО в режиме просмотра», «Заместитель директора»

**Ответственные за алгоритм безопасности, администратор дополнительного образования, внеурочную деятельность, работа с заменами и другие**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала образовательной организации или заместителем директора Техникума из числа кадрового состава Техникума. Учетные данные для входа формируются в Системе.

**Преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп.**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала Техникума или заместителем директора Техникума из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

**Учащиеся и родители.**

Источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система ИС «Контингент».

Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся 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 Техникума**

**До 28 августа текущего учебного года** обеспечивают проверку на полноту и достоверность заполнения **справочников в ЭПОС.СПО:**

**-** зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, 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 очной, 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 учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения 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 и мастерами производственного обучения за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

- 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 для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

**Преподаватели и мастера производственного обучения.**

**До 30 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;

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

**Кураторы групп, классные руководители.**

До 30 августа обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий.

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

В течение первой учебной недели учебного года:

**-** инструктирование родителей и учащихся о регистрации в ЭПОС СПО, о возможностях электронного журнала: возможности цифровой библиотеки, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотра учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях электронного журнала, новостной ленты.

- проверяют полноту регистрации обучающихся и их родителей (законных представителей) в ЭПОС.СПО. Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

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

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

**В течение учебного года** **обеспечивают**:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, педагогическими работниками средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) 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;

- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся, в том числе повторной промежуточной аттестации, замен и отмен занятий;

- 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 педагогов, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения занятий, преподавателей и мастеров производственного обучения.

**Педагогические работники.**

**В течение учебного года обеспечивают:**

**-** выставление текущих оценок в максимально короткие сроки, но не превышающие сроки, в течение которого, преподавателям будет доступна возможность изменения текущих отметок. Возможность изменения текущих оценок устанавливается в течение **21 дня с даты** выставления учебного занятия в расписание.

- выставление оценок за промежуточную аттестацию в сроки установленные действующим ЛА «О текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» Техникума. Возможность изменения оценок за промежуточную аттестацию устанавливается в течение **31** после завершения аттестационного периода (учебного семестра).

Обучающимся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта Техникума «О текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

Обучающимся может быть выставлена отметка **«академическая задолженность» (а/з)** в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации на неудовлетворительную оценку. Выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается. (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающимся может быть выставлена отметка о неаттестации (обучающийся не ликвидировал в установленные сроки академические задолженности или не явился на промежуточную аттестацию, повторную промежуточную аттестацию (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации по уважительным причинам (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ):

**-** обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося, выставлением **на каждом учебном занятии** отметки об отсутствии учащегося. Отметки об отсутствующих должны быть выставлены в электронный журнал в день проведения учебного занятия по расписанию и/или не позднее следующего дня после даты проведения учебного занятия;

- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (куратором группы, классным руководителем), 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 учащихся 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.

**Кураторы групп, 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 учащимся и семьям;

- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

- мониторинг и анализ в учебной группе текущей и промежуточной аттестации, академических задолженностей обучающихся и принятие меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися занятий, контрольных мероприятий.

- ежемесячно предоставляют отчёт руководителю отделения по текущей успеваемости по форме 1 (см. приложение 1.). Отчёт формируется и выгружается из Электронного журнала в разделе /СПО и ПО/-/КУРАТОРСТВО/-/ОТЧЁТЫ/ - /СРЕДНИЕ БАЛЛЫ/

- ежемесячно предоставляют отчёт руководителю отделения по посещаемости по форме 2 (см. приложение 2.) Отчёт формируется и выгружается из Электронного журнала в разделе /СПО и ПО/-/КУРАТОРСТВО/-/ОТЧЁТЫ/ - /ОТСУТСТВУЮЩИЕ/

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

**Педагогические работники и мастера производственного обучения.**

**-** В течение 3-х рабочих дней после проведения промежуточной аттестации, но не позднее окончания аттестационного периода (учебного семестра) выставляют оценки за промежуточную аттестацию по дисциплине, МДК, практике, профессиональному модулю;

- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по дисциплине, МДК, практике, профессиональному модулю;

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

- формирование и сохранение шаблонов рабочих программ, учебных планов

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;

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

- формирование и выгрузку электронных **зачётных книжек студентов**

**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 администраторов электронного журнала, у службы поддержки ЭПОС. СПО

**4.2 Ответственность:**

**-** Администраторы электронного журнала, администрация образовательной организации несут ответственность за полноту и достоверность заполнения справочников в ЭПОС.СПО, за своевременное и достоверное формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год, формирование и выгрузку архивов электронного журнала ЭПОС. СПО и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год., формирование и выгрузку электронных **зачётных книжек студентов**

- педагогические работники и мастера производственного обучения Техникума 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;

- кураторы групп, классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного журнала, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей 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 и дневника.

**5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления Техникума, утверждаются руководителем образовательной организации.

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

**Приложение 1.**

**Форма учета текущей аттестации\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |
| **Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |
| **Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |
| **Оценки: \_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Обучающийся****Ф.И.** | **Наименование учебной дисциплины** | **Наименование учебной дисциплины** | **Наименование учебной дисциплины** | **Наименование учебной дисциплины** | **Наименование учебной дисциплины** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\***Дата** – дата формирования отчёта в ЭПОС.СПО, на 5-е число каждого месяца **Период** – период времени, за который формируется отчёт в соответствии с ЛА «О текущей, промежуточной и итоговой аттестации» **Группа** – учебная группа, по которой собираются сведения **Ф.И. обучающихся, наименования дисциплин, средние оценки в баллах** - формируются автоматически в системе ЭПОС.СПО

**Приложение 2.**

**Форма учета посещаемости обучающихся\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа: \_\_\_\_****Период:\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Фамилия Имя** | **Пропустил дней** | **Пропустил занятий** | **Дата месяца** | **Дата месяца** | **Дата месяца** | **Дата месяца** | **Дата месяца** | **Пропущено по уважит. причинам** | **Пропущено без уважит причин** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |

Всего человека часов за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Всего пропущено занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%.

Пропущено без уважительных причин \_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_%.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*\*Период** – период времени, за который формируется отчёт в соответствии с ЛА «О текущей, промежуточной и итоговой аттестации» (формируется автоматически) **Группа** – учебная группа, по которой собираются сведения  **Ф.И. обучающихся, Пропустил дней, пропустил занятий , даты месяца, количество часов пропущенных** - формируются автоматически в системе ЭПОС.СПО  **Пропущено по уважительным причинам** - столбец добавляет и заполняет классный руководитель **Пропущено без уважительных причин** - столбец добавляет и заполняет классный руководитель **Общая сводка человека часов**, пропущенных по группе в часах и процентах добавляется и заполняется классным руководителем