
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 11

Утверждено приказом _____ директора колледжа от 30.08.2023 года № 63д
 Директор _____ Г.А. Ковальчук



***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И
 ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
 (ЭПОС)***

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 11

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

1.2.1 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3 Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;


1.2.5 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023г. №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.2.6 Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020г. №730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС);

1.2.7 Постановления Правительств Пермского края от 29.09.2022г. №824-п «О внесении изменений в Положение об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС), утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2020г. №730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)»;

1.3. 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.

1.4. Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее - ЭПОС, Система) - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 11

программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.5. ЭПОС является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и т.д.».

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

1.7.1 администрация образовательной организации;

1.7.2 администраторы электронного журнала и дневника;

1.7.3 преподаватели, классные руководители, педагоги, ведущие внеурочную деятельность;

1.7.4 обучающиеся, родители (законные представители).

1.8. Администрация Колледжа обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.9. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несут педагоги, администраторы, заместители директора.


2. Цели и задачи

2.1. 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;

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, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

2.3. Определение форм контроля по предметам, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;

2.4. Автоматизация отчетной документации преподавателей / классных руководителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 11

учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости;

- 2.5. Учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- 2.6. Обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, преподавателями, классными руководителями, включая создание групп и изменение их состава.


3. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.


- 3.1.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС из внешних систем.
- 3.1.2. Директор Колледжа получает права расширенного доступа к электронному журналу. Учетные данные для входа формируются в Системе.
- 3.1.3. Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором Колледжа из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.
- 3.1.4. Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, назначаются администраторами электронного журнала и дневника Колледжа или заместителями директора из числа кадрового состава Колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.
- 3.1.5. Роли и права преподавателей-предметников, назначаются администраторами электронного журнала и дневника Колледжа или заместителями директора из числа кадрового состава Колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.
- 3.1.6. Источником сведений о родителях и законных представителях, обучающихся является подсистема «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса электронной почты.
- 3.1.7. Доступ для родителей (законных представителей), а также обучающихся предоставляется через Единую систему идентификации и аутентификации Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕСИА).

3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.


- 3.2.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация Колледжа до 1 сентября текущего учебного года обеспечивают:
- 3.2.1.1. проверку на полноту и достоверность справочников;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 11


- 3.2.1.2. параметров кабинетов для проведения занятий;
- 3.2.1.3. перечня и наименований предметов в соответствии с учебными планами каждой специальности;
- 3.2.1.4. кадрового состава Колледжа;
- 3.2.1.5. состава контингента обучающихся Колледжа, также обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения;
- 3.2.1.6. календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) на текущий учебный год;
- 3.2.1.7. режимов пребывания для каждой учебной группы на текущий учебный год;
- 3.2.1.8. форм контроля по учебным предметам;
- 3.2.1.9. периодов промежуточной аттестации на текущий учебный год;
- 3.2.1.10. параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов. Рекомендовано установить срок выставления преподавателями текущих отметок до 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода, срок выставления отметки об отсутствии обучающегося - в течение текущего дня.
- 3.2.1.11. формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- 3.2.1.12. формирование учебных групп;
- 3.2.1.13. распределение учебной нагрузки педагогических работников Колледжа;
- 3.2.1.14. формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ Колледжа с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- 3.2.2. Преподаватели до 1 сентября обеспечивают:
 - 3.2.2.1. формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей);
 - 3.2.2.2. формирование полноценных рабочих программ, включая указание в них модулей, тем, уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).
- 3.2.3. Классные руководители до 1 сентября обеспечивают:

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 11

- 3.2.3.1. актуализацию плана внеурочных мероприятий.
- 3.2.3.2. проверку состава групп и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.
- 3.2.3.3. в течение первой учебной недели учебного года проводится: инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок по промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.
- 3.2.4. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию. В ЭПОС предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждой специальности:
- 3.2.4.1. на основании календарного учебного графика Колледжа в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- 3.2.4.2. на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету;
- 3.2.4.3. произвольные периоды промежуточной аттестации на основании календарного учебного графика.
- 3.2.4.4. обучающемуся выставляется цифровая отметка (3, 4, 5) о прохождении промежуточной аттестации на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Соликамский социально – педагогический колледж им А.П.Раменского».
- 3.2.4.5. обучающемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации соответствии с п.2, ст.58 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2.4.6. обучающемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).
- 3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.**
- 3.3.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация Колледжа в течение учебного года обеспечивают:
- 3.3.1.1. коммуникацию между участниками образовательного процесса:

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 11

- обучающимися, родителями, управленческой командой Колледжа, преподавателями средствами электронного журнала - чаты, новости, календарь мероприятий;
- 3.3.1.2. своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;
 - 3.3.1.3. 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;
 - 3.3.1.4. 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;
 - 3.3.1.5. внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, преподавателей-предметников.
 - 3.3.2. Преподаватели в течение учебного года обеспечивают:
 - 3.3.2.1. выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
 - 3.3.2.2. незамедлительное информирование администрации Колледжа об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии обучающегося;
 - 3.3.2.3. корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
 - 3.3.2.4. проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
 - 3.3.2.5. учет посещаемости 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 выставлении отметок о присутствии обучающихся для дистанционной формы учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференцсвязь, вебинар, онлайн-общение и т.д.);
 - 3.3.2.6. 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

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 8 / всего 11

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 учете электронной формы обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения учащимися

3.3.3. Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

3.3.3.1. коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;

3.3.3.2. ведение новостной ленты группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;

3.3.3.3. ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.

3.4.1. Администраторы электронного журнала и дневника, администрация Колледжа обеспечивают:

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

3.4.1.2. формирование документов об образовании и об обучении;

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

3.4.2. Преподаватели в день окончания учебного года по календарному учебному графику:

3.4.2.1. выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;

3.4.2.2. для всех предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета.

4. Права и обязанности


4.1. Права:

4.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

4.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в Колледже, у службы поддержки ЭПОС.

4.2. Ответственность:

4.2.1. педагогические работники Колледжа несут ответственность за

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-200
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 9 / всего 11

достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для домашней самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки;

- 4.2.2. классные руководители несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в Колледже мероприятиях и возможностях для обучающихся группы;
- 4.2.3. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.2.4. 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 Колледжа, утверждаются директором Колледжа.
- 5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации, Пермского края.

