

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
от «26» декабря 2025 (протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»
от «26» декабря 2025 № 420-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРМСКОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ (ЭПОС) В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КРАЕВОЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(регистрационный №10)**

2025

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

– Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

– Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»

– Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами ГБПОУ «Краевой политехнический колледж». В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или заменяющих 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 участников образовательного процесса.

1.3 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 классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора учебной группы.

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

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

1.6. Администрация образовательной организации 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 руководитель образовательной организации.

2. Цели и задачи

Целями и задачами использования ЭПОС.СПО:

– 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, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;

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

– определение форм контроля по предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, 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, поэлементного анализа работ обучающихся;

– учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;

– своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;

– обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, 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 образовательной организации из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать документов об образовании

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

Преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы

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

Обучающиеся и родители

Источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система ЭПОС.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.

3.2 Регламент подготовки электронного журнала к открытию учебного года

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебными планами;
- 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 и заочной форме обучения;

- календарных учебных графиков на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждой учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок педагогам за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

До 31 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 заочной форме обучения;
- формирование учебных групп (на заочном отделении до 1 октября);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- формирование расписания занятий на основе учебных планов, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Преподаватели и мастера производственного обучения:

До 31августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, междисциплинарных курсов, дисциплин, практик;
- прикрепление учебных групп к рабочим программам;

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

До 31 августа обеспечивают:

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

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, 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 каждого предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

Обучающемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (2,3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющему периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае прохождения промежуточной аттестации. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибалльную шкалу используется система, определенная локальными актами образовательной организации.

3.3. Регламент ведения электронного журнала

Администратор электронного журнала, администрация образовательной организации

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, педагогами средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков групп, данных обучающихся, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся, 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 учебных занятий в части уточнения мест проведения уроков, времени проведения занятий.

Преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы

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;

- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося, выставлением **на каждом учебном занятии** отметки об отсутствии обучающегося;
- корректировку рабочих программ, 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.

Кураторы

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала к закрытию учебного года

Администраторы электронного журнала, администрация образовательной организации обеспечивают:

- 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.

Преподаватели, мастера производственного обучения В день окончания учебного семестра/года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию.

4. Права и обязанности

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 администрирование журнала в образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.СПО.

Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации 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 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 группе мероприятиях и возможностях для обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения

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

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