



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

Положение об электронном документообороте по учету успеваемости и посещаемости обучающихся ГБПОУ «Соликамский АПК» с помощью ЭПОС.СПО

СК ПСП 4.4.2. – 01 – 02 - 2022

Экземпляр № 1

Страница 1 из 8

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
« 30 » августа 2022 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Соликамский АПК»
С.В. Пегушин
« 30 » августа 2022 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте по учету успеваемости и посещаемости обучающихся ГБПОУ «Соликамский АПК» с помощью ЭПОС.СПО

Соликамск, 2022

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	Е.Н. Лейрих	25.08.2022
Согласовал	Юрисконсульт	Д.П. Загадерчук	28.08.2022



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует электронный документооборот по учету успеваемости и посещаемости обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский автодорожно-промышленный колледж» (далее – колледж) с помощью Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – Система или ЭПОС.СПО).

- 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»;

- Приказа 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»;

- Положения об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система», утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2020 №730-п.

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.

1.2. Электронный журнал и дневник ЭПОС.СПО – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой 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,
- 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.

1.4. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация колледжа;
- администраторы личного кабинета колледжа в ЭПОС.СПО;
- педагогические работники, кураторы учебных групп;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.5. Администрация колледж обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7



дней до сроков, установленных п.3 настоящего Положения.

1.6. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет директор колледжа.

2. Цели, задачи и принципы функционирования ЭПОС.СПО

2.1. Система создана в целях формирования единого информационного ресурса и единого цифрового пространства для автоматизации деятельности, в том числе мониторинга, анализа, контроля и учета в области среднего профессионального образования.

2.2. Цели и задачи 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 каждой дисциплине и междисциплинарному курсу (далее – МДК);
- 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 дополнительных программ;
- определение форм контроля по каждой дисциплине, МДК, профессиональному модулю, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;
- ведение и учет практической подготовки;
- автоматизация отчетной документации преподавателей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного 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;
- формирование и учет педагогической нагрузки.

2.3. Основными принципами создания и функционирования Системы являются:

- полнота, актуальность и достоверность обрабатываемой в Системе информации;
- адаптируемость Системы к изменениям требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, колледжа;
- единство используемых терминов, нормативной и справочной информации, системы показателей, регламентов ведения учета, формирования и представления отчетности;
- единство стандартов технологий, форматов, протоколов взаимодействия пользователей Системы;
- информационная безопасность Системы, обеспечение защиты персональных данных и их обработки в соответствии с требованиями законодательства.



3. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником.

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 колледжа.

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Администрация колледжа, администраторы электронного журнала и дневника.

Роли и права заместителей директора, руководителя/заведующих структурных подразделений, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором колледжа из числа кадрового состава образовательного учреждения. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, печать дипломов.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника колледж из числа кадрового состава колледж. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Педагогические работники, кураторы учебных групп, педагоги дополнительного образования.

Роли и права заместителей директора, руководителя/заведующих структурных подразделений, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором колледж из числа кадрового состава колледжа. 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 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 и дневника к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация колледжа, диспетчер колледжа до 1 сентября текущего учебного года:

- обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников;
- зданий проведения занятий, параметров учебных помещений для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований дисциплин, МДК в соответствии с учебными планами по реализуемым специальностям по всем формам обучения;
- кадрового состава образовательной организации;
- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе



обучающихся по индивидуальным учебным планам, находящихся на очной 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 дисциплинам, МДК, практике, профессиональным модулям, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех форм 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 за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Рекомендовано установить срок выставления педагогами текущих отметок до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

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 очной и заочной формах обучения;

- формирование учебных групп;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.

- формирование расписания занятий для всех форм обучения на основе учебных планов с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Педагогические работники до 5 сентября текущего учебного года обеспечивают формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

Кураторы учебных групп до 5 сентября обеспечивают:

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

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

Заведующий заочным отделением в течение первых двух дней лабораторно-



экзаменационной сессии

- информирует студентов заочной формы обучения о работе ЭПОС.СПО;
- способствует их подключению в систему.

Ответственный администратор за дополнительное образование обеспечивает до 20 сентября

- формирование расписания занятий дополнительных программ с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- план работы творческих лабораторий, секций, клубов по интересам (совместно с преподавателями, отвечающими за реализацию дополнительных программ).

3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

В ЭПОС.СПО предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждой формы обучения:

- на основании календарного учебного графика образовательной организации в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету;
- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника образовательной организации.

Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (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. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибалльную шкалу используется система, определенная локальными актами образовательной организации.

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 неаттестации (обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ). Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию 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.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация колледжа, диспетчер колледжа

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой колледжа, педагогами средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков 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;

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

- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, практики, времени проведения занятий, преподавателей.

Педагогические работники 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 обучающегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии обучающегося;

- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (куратором учебной группы), 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 (конференцсвязь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете электронной формы обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимися.

Педагоги, отвечающие за реализацию дополнительного образования в течение учебного года, учитывают посещаемость занятий.

Кураторы учебных групп 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;



- выставление отметок о посещаемости обучающимися учебных занятий, учебной практики.

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 отметок за текущий учебный год;
- 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.

Педагогические работники в день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию дисциплины, МДК, практике профессиональному модулю;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету.

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 администратора электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.СПО.

4.2. Ответственность:

- 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;
 - кураторы учебных групп несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, 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. 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 Пермского края, Российской Федерации.