

Министерство образования и науки Пермского края

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

**Кунгурский автотранспортный колледж  
(ГБПОУ КАТК)**

## **П Р И К А З**

**29.08.2022 г. № 155-оси**

Об отмене ведения бумажных журналов и  
переходе на электронный учет успеваемости  
обучающихся в 2022-2023 учебном году

В соответствии с распоряжением 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, приказом Министерства образования и науки Пермского края от 21.06.2022 № СЭД-26-01-06-570 «Об утверждении Регламента проведения мониторинга показателей качества размещения профессиональными образовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в автоматизированной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)» и Перечня показателей качества размещения профессиональными образовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Отменить ведение журналов учебных занятий в бумажном виде и осуществить переход к системе ведения электронных журналов успеваемости обучающихся с 01 сентября 2022 года.
2. Использовать электронный журнал для фиксации учебных занятий с использованием подсистемы ЭПОС СПО
3. Утвердить положение о ведении электронного журнала в подсистеме ЭПОС СПО согласно приложению.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Пирожкова С.В.

Директор



А.М. Грязных

## **Положение о ведении электронного журнала в Электронной Пермской образовательной Системе**

### **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 в органах 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 21.06.2022 № СЭД-26-01-06-570 «Об утверждении Регламента проведения мониторинга показателей качества размещения профессиональными образовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в автоматизированной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)» и Перечня показателей качества размещения профессиональными образовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в автоматизированной информационной Образовательная Система» (ЭПОС)»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № 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 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 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, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информация 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 и куратора.

1.5 Пользователями электронного журнала являются:

- администрация ГБПОУ КАТК
- администраторы электронного журнала:
- преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы,
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Администрация ГБПОУ КАТК 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 своевременность размещения информации в электронном журнале, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале, несет руководитель ГБПОУ КАТК

## **2. Цели и задачи**

- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе в результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету, дисциплине, модулю;
- автоматизация процессов создания рабочих программ преподавателей, мастеров производственного обучения 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, модулям каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации преподавателей, мастеров производственного обучения, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных плановых 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
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, преподавателями, мастерами производственного обучения, 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 электронный журнал Эпос. СПО из внешних систем.

#### **Директор ГБПОУ КАТК**

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

#### **Заместитель директора, администратор электронного журнала**

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала назначаются директором ГБПОУ КАТК из числа кадрового состава ГБПОУ КАТК Учетные данные для входа формируются в Системе.

#### **Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность**

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

#### **Преподаватели, мастера производственного обучения**

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

### **Обучающиеся и родители**

Источником сведений о пользователях указанной категории 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 обучающихся 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 ГБПОУ КАТК**

**До 24 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, модулей в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава ГБПОУ КАТК
- состава контингента обучающихся ГБПОУ КАТК, 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 ГБПОУ КАТК 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 ГБПОУ КАТК;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом ГБПОУ КАТК на текущий учебный год,
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателями, мастерами производственного обучения за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Срок выставления преподавателями, мастерами производственного обучения текущих отметок не позднее 1 дня от даты проведения занятия за устные ответы и/или не позднее 3 дней от даты выполнения обучающимся работы (контрольная, проверочная, самостоятельная и другие работы), срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня после окончания аттестационного периода.

**До 26 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,
- занесение учебной нагрузки педагогических работников ГБПОУ КАТК
- занесение расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ ГБПОУ КАТК 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,

- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в ГБПОУ КАТК форм контроля.

Рабочие программы формируются таким образом, чтобы в них были полноценно отражены модули, темы, уроки, цифровые материалы для проведения уроков, содержание учебных предметов (курсов), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

#### **Кураторы**

##### **До 30 августа обеспечивают:**

- план работы куратора (внеурочных мероприятий),
- проверку состава учебных групп и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

##### **В течение первой учебной недели учебного года:**

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного журнала, включая основные разделы журнала, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, дисциплинам, модулям, текущих оценок и оценок по промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях журнала, 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, модуля учебных планов каждого уровня образования:

- на основании календарного учебного графика ГБПОУ КАТК в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- на основании рабочих программ по предмету, дисциплине, модулю в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету, дисциплине, модулю,
- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании учебно-плановой документации ГБПОУ КАТК

Обучающемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта ГБПОУ КАТК, 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 ГБПОУ КАТК. Обучающемуся может быть выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-4/3).

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**

#### **Администратор электронного журнала, администрация ГБПОУ КАТК**

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

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой ГБПОУ КАТК, преподавателями средствами электронного журнала чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных группы, данных обучающихся, кадровых данных
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксация 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 форме 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 преподавателей, мастеров производственного обучения, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения учебных занятий, предметов, дисциплин, модулей, времени проведения занятий, преподавателей, мастеров производственного обучения.

Изменения в расписание занятий вносятся в каникулярные периоды.

#### **Преподаватели, мастера производственного обучения**

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

- выставление текущих отметок (не позднее 1 дня от даты проведения занятия за устные ответы и/или не позднее 3 дней от даты выполнения обучающимся письменной работы) и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки (не позднее 2-х дней после окончания учебного периода), не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации ГБПОУ КАТК об отсутствии обучающегося, выставлением **на каждом учебном занятии** отметки об отсутствии обучающегося (не позднее 1 дня от даты пропуска занятия);
- 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) обеспечивает предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

При выставлении отметок о присутствия 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) обучающихся, в возрасте до 18 лет,
- ведение новостной ленты учебной группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и их семьям,
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

#### **3.4. Регламент подготовки электронного журнала и закрытию учебного года**

Администраторы электронного журнала, администрация ГБПОУ КАТК обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;

- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала ЭПОС СПО и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

#### **Преподаватели, мастера производственного обучения**

#### **В день окончания учебного года (семестра) по календарному учебному графику:**

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса,
- для всех предметов, дисциплин, модулей и для предметов, дисциплин, модулей завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету. дисциплине, модулю (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается).

### **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 Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в ГБПОУ КАТК, у службы поддержки ЭПОС.СПО.

#### **4.2 Ответственность:**

- педагогические работники ГБПОУ КАТК несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие закаленных тем и содержания в рабочей программе содержанию учебных 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 группы; все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления ГБПОУ КАТК, утверждаются руководителем ГБПОУ КАТК

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