



Министерство образования и науки Пермского края  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ  
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)

**Локальный нормативный акт**

ЧИК-ЛНА-02-04-01-66

Положение о ведении электронного журнала (ЭЖ) в  
Электронной Пермской Образовательной Системе

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ЧИК**

*А.Л. Баранов*  
**А.Л. Баранов**

**«26» августа 2022 г.**



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

*Положение о ведении электронного журнала (ЭЖ) в Электронной Пермской  
Образовательной Системе*

**ЧИК-ЛНА-02-04-01-66**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 01.09.2022**

**ПРИНЯТ**

на заседании Совета управления  
Протокол от 26.08.2022 № 12

Чайковский, 2022 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Преподаватель</i>	<i>Калмыкова Н.А.</i>	<i>26.08.2022</i>
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ: 01-66	Стр. 1 из 7



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Положение о ведении электронного журнала (ЭЖ) в  
Электронной Пермской Образовательной Системе»

**ЧИК-ЛНА-02-04-01-66**

## Содержание документа

1 Общие положения .....	3
2 Цели и задачи.....	4
3 Порядок работы в электронном журнале ЭПОС.....	5
3.1. Получение доступа к электронному журналу .....	5
3.2 Регламент ведения электронного журнала ЭПОС .....	5
4 Ответственность .....	7
5 Лист регистрации изменений .....	7



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (ЭЖ) в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС) в колледже.

1.2 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 также 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»;

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

1.3 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 Электронной Пермской Образовательной Системы – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной 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».

1.6 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора.

1.7 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация колледжа;
- администраторы ЭЖ;
- преподаватели, кураторы, секретарь приемной комиссии;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

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

1.9 Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале, несет руководитель образовательной организации.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Электронный журнал ЭПОС обеспечивает повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования обучающихся и родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждой дисциплине;

2.2 Электронный журнал ЭПОС используется для решения следующих задач:

- 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 УД, МДК, 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;
- учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем УД, МДК всем участникам образовательного процесса;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала;
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, преподавателями, включая создание групп и изменение их состава;



– хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

### **3. Порядок работы в электронном журнале ЭПОС**

#### 3.1. Получение доступа к электронному журналу

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в ЭЖ 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 ЭЖ*

Роли и права заместителей директора, администраторов ЭЖ назначаются директором образовательной организации из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

*Ответственные за дополнительное образование, внесение приемной кампании в Единый сервис записи (ЕСЗ)*

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

*Преподаватели*

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами ЭЖ образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

*Обучающиеся и родители*

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).

#### 3.2 Регламент ведения электронного журнала ЭПОС

##### 3.2.1 Администраторы ЭЖ, администрация образовательной организации

- обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников (срок - до **25 августа** текущего учебного года);
- обеспечивают формирование учебных планов в соответствии с УП по специальностям и профессиям на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на заочной формах обучения (срок – до **28 августа** текущего учебного года);



- заполняют распределение учебной нагрузки педагогических работников колледжа (срок – до **28 августа** текущего учебного года);
- **еженедельно** формируют расписание занятий на основе учебных планов колледжа с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- обеспечивают коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, преподавателями (в течение учебного года);
- своевременно актуализируют информацию о списочном составе учебных групп, кадровых данных и обучающихся (в течение учебного года);
- осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих оценок);
- организуют исправление ошибочных данных (срок - в течение **1 дня**);
- обеспечивают выгрузку архивов электронного журнала и сводных ведомостей итоговых оценок за текущий учебный год;
- проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭЖ ЭПОС и предоставляет персональные логины и пароли для первичного входа в систему;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ ЭПОС.

### 3.2.2 Преподаватели и педагоги дополнительного образования

- имеют доступ к страницам своих УД, МДК и практик в группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- до начала учебного года формируют рабочие программы своих УД, МДК и практик, согласно утвержденным рабочим программам (срок - до **01 сентября** текущего учебного года)
- аккуратно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся (**не более одного дня от даты проведения урока и не позднее 7 дней после проведения письменной работы**);
- размещают задание для самостоятельной работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной аттестации обучающихся (**не более одного дня от даты проведения промежуточной аттестации**)
- корректируют рабочие программы, графики контрольных работ, содержания уроков;
- проверяют выданные задания для самостоятельной работы;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по УД МДК и практик;
- ведут деловую переписку с родителями обучающихся.

### 3.2.3 Кураторы групп

- обеспечивают проверку состава групп (срок - до **30 августа** текущего учебного года);



- ведут мониторинг успеваемости обучающихся, качество обучения, динамику, посещаемость;
- организуют коммуникационные каналы с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи ( в течение всего учебного года);
- инструктирование родителей (законных представителей) и обучающихся о возможностях ЭЖ (в течение первого месяца учебного года);
- ведут новостную ленту группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям

#### 4. Ответственность

4.1 Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости студентов, 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;

4.2 Кураторы несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей ЭЖ, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы;

4.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.4 Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала ЭПОС

#### 5. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					