

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Кондратовская средняя школа «Патриот»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.09.2026

№ 191

**О закреплении кураторов в системе
ЭПОС.Школа за параллелями классов
и регламенте работы в электронном журнале**

В целях обеспечения качественного ведения электронного документооборота, повышения эффективности работы педагогических работников в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее — ЭПОС.Школа), а также для осуществления систематического контроля за полнотой и достоверностью внесения данных об образовательном процессе, руководствуясь Постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2020 № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (в редакции от 23.12.2025) и приказом управления образования администрации Пермского муниципального округа «О работе в системе ЭПОС.Школа» и проведении мониторинга показателей качества размещения образовательными организациями информации об образовательном процессе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить кураторов за параллелями классов в системе ЭПОС.Школа следующих сотрудников администрации школы:

п/п	Класс	ФИО	Должность
1.	1-е, 2-е классы	Найданова О.С.	Заместитель директора по УВР, учитель
2.	3-е классы+ОВЗ	Курочкина Л.И.	Заместитель директора по УВР, учитель
3.	4-е классы	Найданова О.С.	Заместитель директора по УВР, учитель
4.	5-е классы	Проскурня Е.А.	Заместитель директора по УВР, учитель
5.	6-е классы	Носкова Н.Г.	Заместитель директора по ВР, учитель
6.	7-е классы	Симонова Л.З.	Заместитель директора по ВР
7.	8-е классы	Гайсина А.Р.	Заместитель директора по УВР, учитель
8.	9-е классы	Боев А.С.	Заместитель директора по УВР, учитель
9.	10,11 классы	Каменских Е.Е.	Директор, учитель
10.	Хохловский филиал 8-е, 9-е классы	Каменских Е.Е.	Директор, учитель
11.	Хохловский филиал 2-7 классы	Кошкина С.Н.	Заместитель директора по УВР, учитель

2. Возложить ответственность на кураторов по проверке заполнения ЭПОС учителями-предметниками по основным предметам (Русский язык и

математика) два раза в месяц, установив контрольный день – каждый второй и четвертый четверг месяца. Обращать внимание на накапливаемость оценок, отсутствие «2», не закрытых положительной оценкой, заполненные домашние задания. По итогам проверки оформлять справку с указанием основных замечаний и ФИО педагогов, допустивших нарушения.

3. Контроль за выставлением итоговых оценок за четверть и за полугодие осуществлять не позднее чем за три рабочих дня до окончания итогового периода, обращая внимание на объективность выставленных оценок.

4. В рамках классно-обобщающего контроля могут быть назначены для дополнительной проверки заполнения ЭПОС классы или педагоги-предметники по остальным учебным предметам по дополнительным основаниям.

5. Возложить ответственность на кураторов за контроль заполнения ЭПОС по остальным предметам не менее чем 1 раз в четверть с отметкой во вкладке «Проверить журнал» и оформлением итоговой справки с указанием ФИО педагогов, допустивших нарушения.

6. Заместителю директора по УВР Проскурня Е.А. довести алгоритм работы в электронном журнале до педагогических работников (Приложение №1).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Каменских Е.Е.

Регламент ведения электронного журнала в системе «ЭПОС»

В целях обеспечения прозрачности образовательного процесса, своевременного информирования участников образовательных отношений и повышения эффективности работы в системе «ЭПОС», педагогическим работникам предписано соблюдать следующий алгоритм:

1. Своевременность выдачи домашних заданий:

- Для обучающихся первой смены — не позднее 14:00 текущего дня.
- Для обучающихся второй смены — не позднее 19:30 текущего дня.

2. Работа с календарно-тематическим планированием (КТП):

- Обеспечить актуальность КТП в соответствии с рабочей программой учебного предмета.

3. Фиксация результатов обучения:

- Текущие оценки выставляются в электронный журнал непосредственно в день проведения урока.
- Результаты контрольных и проверочных работ подлежат внесению в систему не позднее 5 рабочих дней с момента их проведения.

4. Учет посещаемости:

- Классным руководителям обеспечить ежедневную фиксацию пропусков занятий («Н») в день их возникновения.

5. Режим работы в системе:

- Установить «цифровую границу» рабочего времени: внесение данных в электронный журнал осуществляется до 20:00.