

<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»</p>	<p>Утверждаю: Директор В.В.Сидоров «___» 2025г.</p>
--	---

Введено в
действие приказом
от 15.10.2025 № 146 – ОД

П – 04 – 25

**Положение
Об электронном журнале учебных занятий
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»**

I. Общие положения

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя, мастера). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО);

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами ПОО.

1.3 Пользователями электронного журнала являются: администрация ПОО, педагогические работники, классные руководители групп, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

II. Цели и задачи ведения электронного журнала

2.1 Целями ведения электронного журнала успеваемости являются:

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;

– удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

– оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;

– своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;

– анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся.

III. Порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– педагогические работники, классные руководители, администрация ПОО получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом у сотрудников Информационно-вычислительного центра (далее – ИВЦ);

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Педагогические работники заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных в соответствии с расписанием занятий и календарным учебным графиком.

3.3 Классные руководители еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.4. До начала учебных занятий преподаватели, мастера производственного обучения размещают Календарно-тематический план в соответствии с учебным планом и тарификацией для каждой учебной группы по семестрам;

3.5 Преподаватели, мастера производственного обучения в день проведения занятия, практики по факту вносят данные о посещаемости и успеваемости обучающегося;

3.6. Классный руководитель, пользуясь данными электронного журнала, формирует ведомость об успеваемости и посещаемости, при выставлении оценок используя правила математического округления. Сформированную ведомость и распечатанный отчет «Успеваемость и посещаемость группы» из АИС Сетевой город, передает на бумажном носителе заведующему отделением по состоянию на 1.11, 1.04 и по результатам семестра.

3.7. В течение учебного семестра заведующий отделением проводит мониторинг заполняемости Электронных журналов групп и составляет аналитическую справку по итогам проверки.

3.8. После окончания семестра и учебного года преподаватель, мастер производственного обучения вносят в Электронный журнал итоговые оценки.

IV. Права и Обязанности пользователей при ведении Электронного журнала

4.1. Права:

Все Пользователи имеют право на своевременные консультации у сотрудников ИВЦ по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

4.2.1. Создание необходимых условий для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе.

4.2.2. Осуществление контроля за результатом освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности;

4.2.3. Совместно с администратором проведение различных видов мониторинга, формирование отчетов.

4.3. Обязанности заведующего отделением:

4.3.1. Осуществление проверки своевременного заполнения Электронных журналов в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

4.3.2. Контроль за выставлением педагогами текущих и итоговых оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирование заместителя директора ПОО по учебной работе.

4.3.3. Контроль за выставлением итогов промежуточной аттестации в электронный журнал педагогическими работниками.

4.4. Обязанности классного руководителя:

Систематический контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов группы.

4.5. Обязанности преподавателей:

Обязательное ведение электронного журнала каждым преподавателем, мастером производственного обучения.

V. Требования к оформлению журнала

5.1 Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

5.2. При делении группы на подгруппы по одной дисциплине, практике, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, мастером производственного обучения, ведущим подгруппу.

5.3. На соответствующей странице педагогический работник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.4. По окончании каждого семестра педагогический работник обязан выставить результаты промежуточной аттестации, проведенной в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, экзамена по модулю (квалификационного экзамена) либо итоговую оценку.

5.5. В случае наличия в учебном плане курсовой работы (проекта) преподаватель обязан ввести темы курсовых работ (проектов) и оценки за них.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем Пользователя ПОО.

5.7. Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка в режиме просмотра.

5.8. Контроль за техническим состоянием Электронного журнала осуществляется сотрудниками ИВЦ, не реже 1 раза в месяц.

5.9. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (полугодие), а также в конце учебного года.

5.10. Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения заместителя директора по учебной работе и обсуждаются на заседаниях Педагогического Совета.

5.11. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации.

5.12. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

VI. Ответственность Пользователей

6.1. Все Пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в Электронном журнале.

6.2. Преподаватели и мастера производственного обучения несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися занятий и практик;

6.3. Классные руководители несут ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) о результатах успеваемости и посещаемости студентов;

6.4. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

6.5. Контроль за правильностью внесения записей в Электронных журналах осуществляют лица, ответственные за работу в РИС «Сетевой город. Образование» модуль ПОО по приказу директора ПОО в соответствии с ролью, определенной функционалом (администратор модуля, специалист отдела кадров, педагогические работники, классный руководитель, методист, диспетчер образовательного учреждения, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе, директор)

6.6. Невыполнение правил по ведению электронного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

VII. Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных

7.1. В случае отсутствия доступа к Электронному журналу (сбой в сети Интернет, сбой работы серверов РИС «Сетевой город. Образование» модуль ПОО в течение учебного периода, педагогические работники, классные руководители обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся в бланках временного журнала (Приложение 1).

7.2. При возобновлении доступа к сервису РИС «Сетевой город. Образование» модуль ПОО осуществляется перенос данных из временных журналов в систему в течение 5 рабочих дней.

7.3. По окончании учебного года Электронные журналы учебных занятий распечатываются заведующим отделением или руководителем ТОП и передаются на хранение в архив ПОО на срок 5 лет. По окончании 5 лет списываются актом.

7.4. Архив отчетов хранится у заместителя директора по учебной работе в электронном виде до окончания срока обучения групп.

Принято Советом ПОО
Протокол № 172 от 15.10.2025 г.

БЛАНК ВРЕМЕННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

(наименование дисциплины, профессионального модуля, практики)
группа _____