

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «Полевской
многопрофильный техникум
им. В.И. Назарова»
от 10.10.2025 № 152-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале успеваемости обучающихся техникума

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся техникума (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника техникума.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе, и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы техникума.

2. Цели функционирования Электронного журнала

2.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности
- повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля ввода и изменения информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечение предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения

электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Назначение Электронного Журнала

3.1. Учет выполнения образовательных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

4. Задачи, решаемые Электронным журналом

4.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам/модулям, в любое время;
- повышение объективности выставления отметок по текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Электронный журнал об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам/модулям;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1. Администратор Электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- сотрудники техникума получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

5.3. Порядок работы с Электронным журналом куратора группы:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных Электронного журнала. В случае изменения фактических данных оперативно вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся;
- в начале каждого учебного года совместно с преподавателями-предметниками проводить разделение группы на подгруппы (в случае необходимости);
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения.

5.4. Порядок работы с Электронным журналом преподавателей- предметников:

- преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем дисциплинам/модулям ДОЛЖНЫ вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и др.;
- при делении по дисциплине группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;
- на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.5. Заведующий учебной частью, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и обучающихся.

5.6. Родители и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют Электронный журнал только для его просмотра.

6. Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости

6.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа

после окончания занятий в этот день.

6.3. Несвоевременное выполнение домашнего задания отмечается в соответствующей графе электронного журнала отметкой «2», что является сигналом родителям о неготовности обучающегося к занятию, а не является оценкой качества знаний учащихся. Выставление отметок в графе «Домашнее задание» носит воспитательный характер, данные отметки выставляются педагогами своевременно и не подлежат исправлению на оценки другого качества.

6.4. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

6.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

6.6. Накопляемость текущих отметок зависит от недельной нагрузки преподавателя и должна соответствовать «Инструкции по ведению журнала». Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех текущих отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 текущих отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.7. При выставлении текущих отметок и отметок за письменные контрольные, лабораторные и практические работы не допускается записи «н/а».

6.8. Итоговые оценки учащихся за семестр должны быть обоснованы преподавателем-предметником и не должны быть привязаны к среднему баллу.

6.9. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося (пропущено более 50% занятий) или по иной причине рекомендуется не аттестовать данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.10. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6.11. Итоговые оценки выставляются не позднее окончания учебного семестра.

7. Контроль и хранение информации

7.1. Администратор Электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется ответственными лицами не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного семестра проверяется:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены занятий (если таковые были).

- 7.4. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.2. Все пользователи имеют право на получение своевременных консультаций от службы технического обеспечения по пользованию электронным дневником.
- 8.3. Все обращения должны носить конструктивный характер, являться информативными, корректными, содержать конкретную информацию, вопрос или просьбу служебного характера.

9. Ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.2. Все пользователи несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных обучающихся и сотрудников, и служебной информации техникума в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 9.3. Все пользователи несут персональную ответственность за допуск посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника техникума (физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО), и за ознакомление обучающихся и родителей с результатами обучения других участников образовательного процесса.
- 9.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на лицах, ответственных за внесение данных.
- 9.5. Все пользователи несут персональную ответственность за поддержание информации, хранящейся в электронном журнале, в актуальном состоянии.
- 9.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- 9.7. Преподаватели-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.8. В случае невыполнения настоящего Положения администрация техникума оставляет за собой право на применение мер дисциплинарного и материального воздействия в соответствии с законодательством РФ.