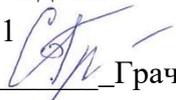


ПРИНЯТО:

Советом Учреждения
Протокол № 1
Секретарь  Грачева Н.В.
«19» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»
от 19.01.2026г. № 01-03/43-уч

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»
В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762,
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемыми в образовательной организации,
- Уставом техникума

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к электронному журналу учебных занятий, порядок его формирования и функционирования в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование».

1.3. Электронным журналом учебных занятий (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательной организации и является частью электронной информационно-образовательной среды, его ведение обязательно для каждого педагогического и административного сотрудника техникума.

1.5. Пользователями ЭЖ являются:

- обучающиеся и их родители (законные представители);
- педагогические работники и сотрудники техникума.

1.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

1.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В АИС «СГО»

2.1. Целью ведения базы данных АИС «СГО» и ЭЖ является:

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.2. ЭЖ используются для решения следующих задач:

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в образовательной организации;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Техническое обслуживание и сопровождение электронного журнала осуществляет администратор.

3.2. Пользователи, ответственные за функционирование и информационное наполнение электронного журнала, получают доступ к электронному журналу через Госуслуги при регистрации администратором в ЭЖ данного педагогического работника, назначенного приказом директора техникума.

3.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к электронному дневнику через систему Госуслуг.

3.4. Обработка персональной информации из базы данных АИС «СГО» и ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) производится на основании согласия по обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором техникума.

3.6. Все сотрудники техникума, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7. Кураторы (классные руководители) своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.8. Преподаватели, мастера производственного обучения своевременно вносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.9. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК). Не допускается сокращение слов при записи тем урока. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических занятий указывается их тема и номер занятия.

3.10. Специалист по расписанию, администратор ЭЖ организуют периодический контроль за ведением ЭЖ (1 раз в месяц), формируют отчеты, организуют мониторинг качества заполнения ЭЖ, предоставляют сведения заместителю директора по учебной работе.

3.11. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ.

3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ через вход преподавателя, куратора (классного руководителя). Если есть подозрение в том, что вход совершается посторонним лицом, то необходимо немедленно сообщить администратору ЭЖ.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «СГО» И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор базы данных АИС «СГО» (ЭЖ):

4.1.1. Организует внедрение и функционирование АИС «СГО» в течение учебного года.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа к АИС «СГО»

4.1.3. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО».

4.1.4. Осуществляет открытие учебного года не позднее 10 сентября.

4.1.5. Взаимодействует с оператором по техническим вопросам функционирования АИС «СГО», поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников и обучающихся в АИС «СГО».

4.1.6. Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям АИС «СГО».

4.1.7. Создает и актуализирует учебные календари.

4.1.8. Создает и актуализирует расписание звонков.

4.1.9. Создает и актуализирует перечень учебных кабинетов и аудиторий.

4.1.10. Формирует подгруппы для проведения учебных занятий.

4.1.11. Формирует отчеты по учету часов преподавателей. 4.1.12. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

4.1.13. Присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке.

4.1.14. Корректирует список специальностей.

4.1.15. Создает образовательные программы, учебные планы.

4.2. Диспетчер учебной части, ответственный за ведение ЭЖ:

4.2.1. Создает и актуализирует расписание учебных занятий.

4.2.2. Создает расписание промежуточной аттестации.

4.2.3. Создает расписание государственной итоговой аттестации.

4.2.4. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

4.2.5. Проверяет соответствие внесенных данных в базу АИС «СГО» и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся.

4.2.6. Создает и корректирует учетные записи обучающихся и родителей.

4.2.7. Осуществляет перевод, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с распоряжениями директора.

4.2.8. Формирует группы в соответствии с распоряжениями.

4.2.9. Контролирует внесение календарно-тематических планов преподавателей

4.2.10. Передает в день подписания приказов о приеме на работу сотрудников администратору ЭЖ информацию для создания учетной записи.

4.2.11. Оформляет личные карточки работников техникума при приеме на работу.

4.2.12. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников техникума.

4.2.13. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе передает информацию администратору ЭЖ для удаления учетной записи сотрудника в день подписания приказа об увольнении.

4.3. Зав. очным отделением:

4.3.1. Распечатывает сводные ведомости успеваемости и по окончании периода обучения архивирует копии на бумажных носителях.

4.3.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.3.3. Формирует отчеты по успеваемости, посещаемости учебных занятий.

4.3.4. Распечатывает сводные ведомости успеваемости по окончании периода обучения, архивирует копии сводных ведомостей на бумажных носителях.

4.3.5. Формирует справки об обучении, периоде обучения.

4.3.6. Организует работу по наполнению портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.3.7. Формирует отчеты по кадрам.

4.3.8. Осуществляет контроль за ведением и наполнением электронного журнала, формирует отчеты, организует мониторинг качества заполнения электронного журнала.

4.3.9. Результаты проверки работы специалистов в модуле «Сетевой город. Образование» доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей (кураторов

групп) или мастеров производственного обучения. В конце каждого учебного семестра данные в модуле «Сетевой город. Образование» проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению итоговых оценок.

4.3.10. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.4. Кураторы (классные руководители):

4.4.1. На начало учебного года предоставляют списки, согласно формам, для заполнения сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.4.2. Заполняют личные карточки и в течение учебного года следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.4.3. Контролируют выставление преподавателями отметок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информируют зав. очным отделением.

4.4.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения.

4.4.5. Разъясняют условия доступа родителям (законным представителям) и обучающимся группы к АИС «СГО».

4.4.6. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.4.7. Совместно с администратором проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ и электронным дневником.

4.4.8. Организуют работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.5. Преподаватели, мастера производственного обучения:

4.5.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, получает доступ у администратора и заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.5.2. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся в соответствии с фондом оценочных средств учебной дисциплины, МДК, практики.

4.5.3. Устраняют замечания по ведению ЭЖ по итогам мониторинга в течение трех дней.

4.5.4. Предоставляют календарно-тематическое планирование в электронном виде по установленной форме в сроки до 10 сентября и до 01 декабря текущего учебного года.

4.5.5. Отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, в рамках своей компетенции.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ. Кураторы (классные руководители) имеют право информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.1.3. В случае невыполнения данного Положения администрация техникума оставляет за собой право применения мер дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами техникума.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с ЭЖ возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5.2.2. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с ЭЖ преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения и родителей несет администратор АИС «СГО».

5.2.3. Ответственность за своевременное отражение движения контингента обучающихся несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2.4. Ответственность за актуальность информации о расписании учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации несет специалист по расписанию (диспетчер учебной части).

5.2.5. Ответственность за достоверность информации в личных картах работников техникума, своевременное внесение изменений по движению персонала несет отдел кадров

5.2.6. Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, контроль и фиксирование отсутствующих в ЭЖ, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению ЭЖ, возлагается на преподавателя.

5.2.7. Ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных ЭЖ, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов (классных руководителей).

5.2.8. Ответственность за неразглашение персональных данных пользователей АИС «СГО» несут все участники образовательного процесса.

5.2.9. Ответственность за хранение реквизитов доступа в АИС «СГО» в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несет пользователь-владелец реквизитов.

5.2.10. Общий контроль за ведением журналов в электронной форме осуществляет заместитель директора по учебной работе.

VI. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Электронное портфолио, это комплект электронных документов, позволяющих дать дополнительную оценку деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения, а также оценку освоения общих, профессиональных и надпрофессиональных компетенций обучающихся.

6.2. Электронное портфолио создается и ведется в течение всего периода трудовой деятельности преподавателя или мастера производственного обучения; в течение всего периода обучения обучающегося.

6.3. Электронное портфолио может служить основанием для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения для участия в различных конкурсах, назначения премий и специальных (именных) стипендий.

6.4. Электронное портфолио не влияет на итоговую оценку государственной

итоговой аттестации обучающихся.

6.5. Электронное портфолио формируется ответственными лицами в соответствующей подсистеме АИС «СГО».

6.6. Структура и содержание электронного портфолио определяется соответствующей подсистемой АИС «СГО».

VII. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7.1. Хранение ЭЖ осуществляется на носителе информации.

7.2. Выгрузка ЭЖ из системы на носитель информации осуществляется по окончании семестра. Для проверки ЭЖ после выгрузки отводится 3 недели, после которой данные отправляются на хранение на носитель информации.

7.3. Проверка ЭЖ осуществляется:

- заместителем директора по учебной работе на предмет фактического выполнения рабочей программы учебных дисциплин, МДК,

- заместителем директора по учебно-производственной работе на предмет фактического выполнения рабочей программы практик;

- заместителем директора по учебной работе на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.4. Выгрузка ЭЖ осуществляется Администратором базы данных АИС «СГО» (ЭЖ) после проверки ЭЖ.

7.5. Хранение ЭЖ на носителе информации осуществляется в течении периода обучения группы. По истечению срока обучения формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в архиве 75 лет.