

|                                               |                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ОГБПОУ<br/>Большенагаткинский<br/>ТТиС</b> | Внутренняя система оценки качества образования                                            | стр. 1 из 7 |
|                                               | <b>3.8. Положение о ведение электронного журнала<br/>в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b> | Редакция №1 |

**Рассмотрено на заседании  
педагогического совета**  
Протокол № 19 от 17 мая 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС  
\_\_\_\_\_ А.Ф.Саланов  
09 марта 2023 года

### **3.8. Положение о ведение электронного журнала в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС**

Изменение №

Дата

|                                               |                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ОГБПОУ<br/>Большенагаткинский<br/>ТТиС</b> | Внутренняя система оценки качества образования                                            | стр. 2 из 7 |
|                                               | <b>3.8. Положение о ведение электронного журнала<br/>в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b> | Редакция №1 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК-3358/08.

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - электронный журнал) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Большенагаткинский техникум технологии и сервиса» (далее – Техникум).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Техникума, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5 Электронный журнал является частью Информационной системы работника Техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6 Электронный журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

1.7 Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация работника техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) (далее – пользователи).

1.10 Электронный журнал техникума находится на сайте [spo.cit73.ru](http://spo.cit73.ru).

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Изменение №

Дата

|                                               |                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ОГБПОУ<br/>Большенагаткинский<br/>ТТиС</b> | Внутренняя система оценки качества образования                                            | стр. 3 из 7 |
|                                               | <b>3.8. Положение о ведение электронного журнала<br/>в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b> | Редакция №1 |

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий Техникума.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.6. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутритехникумовского контроля.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

3.2. Системный администратор Техникума, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

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

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классных руководителей группы у редактора.

3.5. Редактор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.6. Преподаватели, аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

**3.7. Заместитель директора по УР Техникума осуществляет контроль (1 раз в две недели) за ведением Электронного журнала.**

3.8. При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

4.1. Системный администратор Электронного журнала в Техникуме:

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

|                                               |                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ОГБПОУ<br/>Большенагаткинский<br/>ТТиС</b> | Внутренняя система оценки качества образования                                            | стр. 4 из 7 |
|                                               | <b>3.8. Положение о ведение электронного журнала<br/>в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b> | Редакция №1 |

При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;
- обеспечивает функционирование системы в Техникуме;

Системный администратор Электронного журнала в Техникуме обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;

Системный администратор Электронного журнала в Техникуме имеет право:

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

#### 4.2 Редактор Электронного журнала в Техникуме:

Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

Редактор организует запрос от заместителей директора, заведующего отделением, заведующей учебной частью, секретаря учебной части необходимую информацию по предоставляемым формам.

Редактор выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

- в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы Техникума в текущем учебном году, расписание;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведет мониторинг использования системы администрацией, мастерами п/о, классными руководителями, преподавателями.

- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Редактор Электронного журнала в Техникуме имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

- производить настройку системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

Редактор Электронного журнала в Техникуме обязан:

- до 15 сентября текущего учебного года создать Электронный журнал, используя информацию: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах ; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого занятия);

|                                               |                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ОГБПОУ<br/>Большенагаткинский<br/>ТТиС</b> | Внутренняя система оценки качества образования                                            | стр. 5 из 7 |
|                                               | <b>3.8. Положение о ведение электронного журнала<br/>в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b> | Редакция №1 |

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с семестра на семестр, с курса на курс по приказу директора техникума.

#### 4.3 Права и обязанности классного руководителя

##### 4.3.1 классный руководитель группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления техникумом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:

☐ отчет о посещаемости группы;

☐ предварительный отчет, классного руководителя группы за учебный период;

☐ отчет, классного руководителя группы за учебный период;

☐ итоги успеваемости группы за учебный период;

☐ сводная ведомость учета успеваемости обучающегося группы;

☐ сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

##### 4.3.2 Классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с Электронным журналом;

- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся группы: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также e-mail;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующего учебной частью для дальнейшей их передачи редактору базы данных;

- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего учебной частью, заместителя директора по учебно-производственной работе;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала по внутренней почте системы.

4.3.3 Классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

4.3.4 Классному руководителю группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.4 Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса)

##### 4.4.1 Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподает, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;

##### 4.4.2 Преподаватель обязан:

|                                               |                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ОГБПОУ<br/>Большенагаткинский<br/>ТТиС</b> | Внутренняя система оценки качества образования                                            | стр. 6 из 7 |
|                                               | <b>3.8. Положение о ведение электронного журнала<br/>в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b> | Редакция №1 |

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- пройти обучение на внутритехникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

- заполнять электронный журнал не реже 1 дня в неделю в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Техникуму по завершении учебного периода;

- вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

- указывать виды работ на занятии;

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;

- выставлять оценки еженедельно;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;

- при делении группы по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

- нести персональную ответственность за еженедельное и достоверное заполнение Электронного журнала;

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заведующим отделением, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе и размещенные на портале.

#### 4.5 Обязанности и права заместителя директора по учебной работе:

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Техникуме;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп без права редактирования;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- отмечать факты замены занятий;

- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений:

☐ о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах;

☐ о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;

☐ о преподавателях ведущих занятия в группах;

☐ точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

|                                               |                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ОГБПОУ<br/>Большенагаткинский<br/>ТТиС</b> | Внутренняя система оценки качества образования                                            | стр. 7 из 7 |
|                                               | <b>3.8. Положение о ведение электронного журнала<br/>в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b> | Редакция №1 |

- организовать передачу редактору данных изменений в списках групп в течение учебного года; (секретарь учебной части)

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;

- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Анализе работы с Электронным журналом» на портале;

**- ежемесячно и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе преподавателей с Электронным журналом;**

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, классных руководителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и преподавателей;

- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и классными руководителями групп.

## **5. ПРАВИЛА ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

**- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;**

**- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;**

**- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;**

**- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,65 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.**