

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Сланцевский индустриальный техникум»  
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

---

ЛНА № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 18.09.2023 № 42-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала  
в ГБПОУ ЛО «СИТ»

Ленинградская область  
г. Сланцы  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в ГБПОУ ЛО «СИТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ ЛО «СИТ» (далее техникум).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника техникума, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп, администрация, сетевой администратор.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учёта и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в техникуме.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы техникума.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по учебной работе, на заведующего дневным отделением и сетевого администратора.

## **2. Назначение ЭЖ**

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в техникуме, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации техникума, преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов учебных групп к сведениям об успеваемости и посещаемости обучающихся за весь период ведения журнала по всем дисциплинам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации педагогов и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости студентов.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учёт:

- проведённых занятий;
- домашних заданий и объёма нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающимися;
- реализации образовательной программы.

## **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, а также тех работников техникума, в чьи функциональные (должностные) обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учёт реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками техникума.

3.4. Распределение занятий и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки ежегодно.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем учебных занятий, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется педагогами ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об оценках и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия (не позднее окончания проведения занятия).

3.7. Техникум гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам техникума запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

#### **4. Правила ведения учёта успеваемости и посещаемости обучающихся**

4.1. Работа преподавателей и мастеров производственного обучения по ведению данных текущей успеваемости обучающихся осуществляется в разделе «Журнал успеваемости».

4.2. Преподаватель, мастер производственного обучения в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные:

- тему занятия;
- информацию об отсутствии обучающихся;
- оценки;
- домашнее задание.

4.3. Преподаватель, мастер производственного обучения, заменяющий отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего преподавателя и заполняет его в установленном порядке.

4.4. Учёт результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». При контрольных мероприятиях, проводимых преподавателем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на учебном занятии (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни, подтвержденной соответствующими документами));
- оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- оценки за письменную работу проставляются в срок не более двух рабочих дней с момента её написания обучающимися;

4.5. Учёт посещаемости обучающихся:

- преподаватель, мастер производственного обучения обязан на каждом учебном занятии отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке преподаватель, мастер производственного обучения проставляет одну из причин: «уважительная», «неуважительная»;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

- работа преподавателя, мастера производственного обучения по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Рабочие программы дисциплин»;
- в начале учебного года преподаватель, мастер производственного обучения вносит тематическое планирование по дисциплине в раздел «Рабочие программы дисциплин» на один семестр. Для этого он заполняет файл в формате MS Excel по установленной форме и импортирует его не позднее дня начала занятий;
- преподаватель, мастер производственного обучения вносит в ЭЖ учётную запись о теме учебного занятия по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на занятии материала.

4.7. Домашнее задание:

- Преподаватель, мастер производственного обучения вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия (не позднее окончания занятия);
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

4.8. Выставление итоговых оценок:

- Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценки за отчётный период обучающимся в раздел ЭЖ «Промежуточная аттестация»;
- в конце отчётных периодов выставляет отметки обучающимся в сроки, определенные заместителем директора по учебной работе, но не позднее, чем за день до окончания учебного периода.

#### **5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация;
- преподаватели и мастера производственного обучения;
- кураторы учебных групп;
- сетевой администратор.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного журнала.

5.3. Заместитель директора по учебной работе утверждает в ЭЖ:

- учебный план не позднее 25 августа предшествующего учебного года;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за один день до его начала;
- списочный состав обучающихся групп техникума не позднее 31 августа;
- список кураторов учебных групп не позднее 31 августа;
- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учётом замещенных и пропущенных занятий;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС СПО;
- за выполнением учебных планов.

5.4. Заведующий дневным отделением осуществляет:

- прогнозирование хода, развития и результатов образовательной деятельности по группам;
- контроль правильности ведения ЭЖ;
- контроль своевременности заполнения ЭЖ преподавателями, мастерами производственного обучения;
- контроль своевременности выставления оценок и результатов занятий, наполняемость оценок;
- контроль отражения посещаемости занятий;
- контроль своевременного заполнения раздела домашних заданий, соответствия домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- составление отчетов по работе преподавателей, мастеров производственного обучения с ЭЖ;
- информирование преподавателей, мастеров производственного обучения о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- контролирует ввод данных и формирование в ЭЖ основного и скорректированного расписания занятий на учебный период (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

5.5. Секретарь учебной части:

- вводит и контролирует актуальность данных о движении контингента, электронный перевод обучающихся из группы в группу на основании распоряжений директора;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся).

5.6. Преподаватель, мастер производственного обучения:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету, дисциплине, практике (темах учебных занятий, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные студентами оценки;
- оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее двух рабочих дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий преподаватель (вводит данные о проведенном учебном занятии) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Куратор учебной группы:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся техникума, заполняет личную карточку обучающегося в полном объеме;
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю студента);
- заполняют в начале учебного года раздел «здоровье» и обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «здоровье» в течение года;
- анализируют успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися своей группы;
- контролируют своевременность заполнения и внесения преподавателями, мастерами производственного обучения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся группы в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждого семестра заведующему дневным отделением отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися группы, их родителями (законными представителями), администрацией техникума и преподавателями, мастерами производственного обучения с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании ЭЖ:

- получают информацию о изучаемом материале и домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных оценках);
- получают сведения о пропусках учебных занятий.

## **6. Права пользователей ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей.

6.2. Кураторы учебных групп имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. Ответственность пользователей ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность:

- за своевременное утверждение учебных планов и учебного расписания;
- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Специалист по кадрам несёт ответственность:

- написание и актуальность базы данных работников техникума.

7.4. Сетевой администратор несёт ответственность:

- за актуальность учетных записей сотрудников и родителей обучающихся для доступа ГИС СОЛО, правильностью использования ЭЖ;

7.5. Преподаватели, мастера производственного обучения несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; – ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. Кураторы учебных групп несут ответственность:

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся группы;
- достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты);
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании семестра заместителям директора, заведующему дневным отделением, отчетов об успеваемости и посещаемости;
- за своевременность заполнения раздела «здоровье» и актуальность данных в нём.

## **8. Отчётные периоды и хранение информации**

8.1. Отчёт о заполнении ЭЖ создается ежемесячно.

8.2. Каждый семестр, сетевым администратором создаётся резервная копия ЭЖ. Копия ЭЖ за учебный год хранится на электронном носителе в архиве техникума.

## **9. Соблюдение требований ведения электронного журнала**

9.1. Ежемесячно заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и безопасности, заведующий практикой, заведующий дневным отделением проверяют ЭЖ на предмет обеспечения преподавателями, мастерами производственного обучения объективного оценивания образовательных результатов обучающихся и выполнение образовательных программ в полном объёме.

9.2. Заведующий дневным отделением ежемесячно проверяет ЭЖ и предоставляет директору техникума аналитическую справку по итогам проверки ЭЖ (Приложение № 2).

Регламент предоставления услуги ЭЖ  
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (семестр, год).
3. Информация об итоговом оценивании (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

## Приложение 2

## Информационная справка по проверке электронного журнала

| Предмет<br>(дисциплина,<br>учебная,<br>производственная<br>практика) | Ф.И.О.<br>преподавателя,<br>мастера<br>производственного<br>обучения | Своевременное<br>и правильное<br>внесение дат и<br>тем проведения<br>учебных занятий<br>в соответствии с<br>тематическим<br>планированием | Своевременная<br>фиксация<br>результатов<br>контрольных,<br>проверочных,<br>практических и<br>лабораторных<br>работ | Фиксация учета<br>отсутствующих<br>на уроке | Своевременность<br>выставления<br>оценок по<br>промежуточной<br>аттестации,<br>курсовых<br>работах,<br>аттестации<br>профдеятельности |
|--|--|---|---|---|---|
|  |  |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |

Заведующий дневным отделением \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.