

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Профессиональное училище с. Домашка»**


Российская Федерация, 446407,  
Самарская область, Кинельский район  
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63-3-15-43  
E-mail: py43domashka@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет Учреждения  
Председатель  О.Н. Шишкина  
Протокол № 7 от «27» августа 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище с. Домашка»  
 Т.М. Баландина  
«27» августа 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» (АСУ РСО)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования»;

- Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава ГБОУ «Профессиональное училище с. Домашка».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Профессиональное училище с. Домашка» (далее — Училище).

1.3. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.4. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого

дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем Российского законодательства.

носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 2.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный дисциплинам, модулям и курсам (группам).

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем время.

учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое 2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Училища к оценкам за текущий обучающимся и об итоговом контроле в Училище.

обучающимся, формах и периодичности промежуточной аттестации системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений достигений обучающихся в соответствии с установленными Положениями о 2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных

### Электронный журнал

## 2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы

принятия нового.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до

— (Пользователи).

обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее административная Училища, преподаватели, классные руководители, образования:

образовательного процесса по программам среднего профессионального

1.5. Пользователями Электронного журнала являются все участники

данную форму педагогической документации по должности.

по программам среднего профессионального образования и использующего педагогического работника Училища, реализующего подготовку обучающихся



процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Училища.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, методических комиссий и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриучилищного контроля.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

3.1.2 Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.1.3. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.4. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.5. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администраторы получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

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

2.13. Директор училища:

3.2.1. Контролирует все электронные журналы Училища без права редактирования;

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью Училища.

2.14. Ответственный за администрирование и ведение Электронного журнала:

3.3.1. Заносит описание учебных занятий в Электронный журнал.

3.3.2. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

3.3.3. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по

устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.4. Классный руководитель:

3.4.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.4.2. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.4.3. Сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.5. Преподаватели обязаны:

3.5.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.

3.5.2. 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. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.5.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.5.4. Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом



преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

3.5.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5.6. При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.

3.5.7. Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Училища.

3.6. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Училища как внутри группы, так и общего характера.

#### **4. Выставление оценок**

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее двух (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных и практических работ.

#### **5. Контроль и хранение данных**

5.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного

журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УПР ежедневно.

5.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебно-производственной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.

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

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал,

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность



информации об обучающихся.

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и классными руководителями.