

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим  
советом  
Протокол № 2 от  
24.11.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ВрИО директора  
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-  
технологический техникум  
им. Е.И. Лебедева»  
№ 52 от «25 ноября 2021 г.

**Положение  
о ведении электронного журнала  
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический  
техникум им. Е.И. Лебедева»**



**Тихвинский  
промышленно-технологический  
техникум им. Е. И. Лебедева**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (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. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.5. 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) обучающегося, обучающийся, администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. 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.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в техникуме.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы техникума.

1.9. 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».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по учебной работе и технического специалиста.

## **2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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, классных руководителей к отметкам 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 учет:

– проведенных занятий;

– домашних заданий и объема 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 обязанности это включено.

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

3.3. Учет 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.

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 отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 16:30.

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 учета успеваемости и посещаемости обучающихся**

4.1. Работа педагога по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Журнал занятий».

4.2. Преподаватель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Преподаватель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Преподаватель, заменяющий отсутствующего преподавателя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего преподавателя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности студентов;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– 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));

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более двух рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

– преподаватель обязан на каждом учебном занятии отмечать отсутствующих обучающихся;

– при отсутствии обучающегося на уроке преподаватель 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.

4.7. Оформление темы урока:

– работа преподавателя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «рабочие программы дисциплин»;

– в начале учебного года педагог вносит тематическое планирование по дисциплине в раздел «рабочие программы дисциплин» на срок семестр или год. Для этого он заполняет файл Microsoft Excel по установленной форме и импортирует его не позднее дня начала занятий;

– педагог вносит в ЭЖ учетную запись о теме учебного занятия по факту в день проведения;

– учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на занятии материала.

4.8. Домашнее задание:

– преподаватель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день

проведения занятия до 16-30 часов;

– 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.);

4.9. Выставление итоговых отметок:

– преподаватель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Промежуточная аттестация»;

– в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся в сроки, определенные заместителем директора, но не позднее чем за день до окончания учебного периода;

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

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация;
- преподаватели;
- мастера производственного обучения;
- классные руководители;
- технический специалист;
- администратор ЭЖ;

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 классных руководителей не позднее 31 августа.

– осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

– осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных занятий;

– осуществляют контроль за реализацией ФГОС СПО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по группам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

– своевременно вводит данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждой группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

– по окончании семестра составляет отчеты по работе педагогов с ЭЖ;

– информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

– контролирует ввод данных и формирование в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);

#### 5.4. 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 групп;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

#### 5.5. Преподаватель и 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 отметки;
- отметки 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.

#### 5.6. Классный руководитель:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся техникума, заполняет личную карточку студента 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»;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «здоровье» в течение года;
- анализируют успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися своей группы;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости студентов 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 заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы;

– организуют оперативное взаимодействие между обучающимися группы, их родителями (законными представителями), администрацией техникума и педагогами с помощью ЭЖ;

– контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

– получают информацию о домашних заданиях;

– получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **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. Классные руководители имеют право информировать родителей 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 несет ответственность:

- за своевременное утверждение учебных планов и учебного расписания;

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Инспектор отдела кадров несет ответственность:

– наполнение и актуальность базы данных работников техникума.

7.4. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии расписания занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала учителями.

- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

– правильностью использования ЭЖ;

7.5. Педагоги 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. Классные руководители 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 студентов посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании семестра заместителям директора отчетов об успеваемости и посещаемости;
- за своевременность заполнения раздела «здоровье» и актуальность данных в нем.

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

8.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

**Приложение № 1**

**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 успешности 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.