

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1
от «29» августа 2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОГА ПОУ «Вейделевский
агротехнологический техникум
имени Грязнова В.М.»
С.А. Свиридова



Приказ № 1 от «29» августа 2025 г.

Положение о ведении электронного журнала учета успеваемости в профессиональной образовательной организации ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 06 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04 декабря 2024 года № 80454);
- Приказ № 582 от 21 июля 2022 года «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 (с изменениями и дополнениями);
- Устав ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.» (далее – Техникума).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

- 1.3. Электронный журнал учета успеваемости (далее – ЭЖ) является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.
- 1.4. ЭЖ рассчитан на одну учебную группу.
- 1.5. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу данной группы.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 1.7. Контроль за правильностью ведения записей в ЭЖ осуществляют ежемесячно кураторы групп, два раза в семестр заместитель директора по учебной работе.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования программного продукта 1С Колледж ПРОФ «Электронный журнал».

- 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 успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).
- 2.4. Вывод информации, содержащейся в ЭЖ, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.6. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебного плана.

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 ЭЖ.
 - 3.1.3. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.
 - 3.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
 - 3.1.5. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.
 - 3.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки

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

3.1.8. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.9. Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

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

3.1.11. Контролирует выставление преподавателями оценок студентам группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.2. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:

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

3.2.2. Сообщают ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.3. Преподаватели в рамках работы с Электронным журналом обязаны:

3.3.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении.

3.3.2. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.

3.3.3. Своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания.

3.3.4. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.3.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

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

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

3.4. Секретарь учебной части обязан вести раздел «Отделение» в рамках работы в подсистеме программного продукта 1С Колледж ПРОФ «Электронный журнал».

4. Контроль и хранение данных

4.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию и хранению внесенных данных.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе и инженером-электроником.

5. Отчетные периоды

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

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

6. 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. Кураторы 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.

7.2.5. Заведующий учебной частью несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.