

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета  
ГБПОУ ГКДМПИС

Протокол от « 30 » 08 2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М.Р. Жасбулатова

« 30 » августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

Грозный, 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Электронным журналом 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:

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

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8 августа 2024 года);

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями на 8 августа 2024 года) «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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж).

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

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа 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 колледжа, преподаватели, кураторы групп и мастера производственного обучения, обучающиеся и родители (законные представители) (далее – пользователи).

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения студентов с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости студентов посредством ведения «электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, студентов;

- хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, администрации образовательной организации;

- контроль выполнения утвержденных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и входящих в них учебных планов.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

3.1. Преподаватели, имеющие право оценивать знания студентов и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости имеют доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете.

3.2. Преподаватели своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

3.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

3.5. Темы занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практикам должны заполняться в соответствии с рабочими программами.

3.6. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заведующей учебной частью. Записи ведутся

индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.7. В темах занятий записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) преподавателя на учебный год.

3.8. В электронном журнале педагогами проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом курсовых работ (проектов).

3.9. Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

3.10. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы оценивания.

#### **Раздел 4. Выставление итоговых отметок**

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня после окончания учебного периода.

4.2. Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» («не аттестован») и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» («освобожден») в журнале на странице итоговых отметок по дисциплине не допускается.

4.5. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна студентам.

#### **5. Направления деятельности сотрудников колледжа по ведению электронного журнала**

5.1. Ответственный за работу пользователей в электронном журнале выполняет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам системы;

- несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

- несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей;

- осуществляет администрирование электронного журнала;

- производит первоначальную настройку;

- вводит новых пользователей (педагогов), предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации;

- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация, преподаватели, кураторы групп и мастера производственного обучения). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает.

5.2. Заведующий учебной частью колледжа выполняет следующие функции:

- вносит расписание учебных занятий на семестр; своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий;

- по окончании каждого учебного года распечатывает итоговые ведомости на бумажный носитель, передает в учебную часть, где осуществляется их хранение до выпуска группы;

- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями;

- на каждое 1 число следующего месяца осуществляет ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент студентов, не имеющих отметок, процент студентов, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

- оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов.

5.3. Заведующий отделением профессиональной образовательной организации выполняют следующие функции:

- систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.

5.4. Ведущий документовед колледжа выполняет следующие функции:

- в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;

- ведёт базу данных контингента обучающихся, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней формирует приказы по движению;

- ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.5. Куратор/мастер производственного обучения группы:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях;

- имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

5.6. Преподаватель выполняет следующие функции:

- систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы

выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и согласно регламенту ведения журнала;

- вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания учебных занятий в день проведения занятия;

- в случае временного отсутствия доступа к электронному журналу (более 1 недели), связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, преподаватель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии электронного журнала;

- после восстановления доступа к электронному журналу преподаватель обязан внести данные в электронный журнал.

## **6. Отчетность по ведению электронного журнала**

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе «Отчеты».

6.2. Ответственность:

- преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

- преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую входение в систему сторонних лиц;

- системный администратор несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;

- куратор/мастер производственного обучения несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

## **7. Архивное хранение данных учета**

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 75 лет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

8.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

8.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗРАБОТАЛ**

заместитель директора по УПР

Базиева М.У.

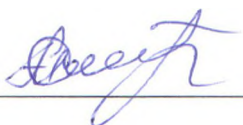


---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского совета колледжа

Х.Х. Амаева



---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель студенческого совета колледжа

Э.Д. Хазбулатова



---

ГБПОУ ГКДМПС