

**Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова»**

ПРИНЯТО
решением педагогического
Совета
«23» апреля 2026г

Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК
«КТТ им. В.Н.Толстова»
И.Н.Лапина
«23» апреля 2026г, приказ № 216



СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
Председатель Ю.В.Алтаева

СОГЛАСОВАНО
на заседании студенческого совета
Председатель В.Белич

Локальный акт № 05-15

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об электронном журнале
в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»**

Керчь, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее — Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающегося (далее — ЭЖ) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова» (далее — Техникум), определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости, а также регламентирует порядок функционирования и информационного наполнения.

1.2. Положение об электронном журнале в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.

Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ✓ Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- ✓ Письма Рособразования от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- ✓ Локальных нормативных актов ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова»;
- ✓ Устава ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова».

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Электронный журнал — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала учебных занятий в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова».

2.2. ЭЖ является первичным учетным документов, подтверждающим оказание государственных услуг образовательной организацией в рамках государственного задания, частью цифровой образовательной среды Учреждения и неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования.

2.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через Интернет.

2.4. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Учреждения: администрации, преподавателей, (мастера производственного обучения), кураторов учебных групп, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности, а также обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители (далее - Пользователи).

2.5. Все Пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

2.6 Для функций и возможности ведения электронного журнала в Техникуме, приказом директора назначаются технический администратор электронного журнала (далее — администратор), а также определяются должностные лица, которые будут выполнять регламентируемые дополнительные функции, связанные с ведением электронного журнала.

2.7. Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

2.8. Принципами работы с ЭЖ являются:

- ✓ соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;

- ✓ достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- ✓ унификация документированной информации;
- ✓ защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

2.9. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1 Целями ведения Электронного журнала является:

- ✓ Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации. Хранение данных об успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся в электронном виде.
- ✓ Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- ✓ Оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации, в любое время всем участникам образовательного процесса.
- ✓ Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- ✓ Повышение уровня прозрачности учебного процесса.
- ✓ Повышение объективности оценивания учебных достижений, выставления промежуточных и итоговых оценок обучающихся.
- ✓ Удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.
- ✓ Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Техникума;
- ✓ Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутритехникумовского контроля;
- ✓ Мониторинг и прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, прогнозирование результатов итоговой аттестации;

✓ Количественный контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, семестр, учебный год;

✓ Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

3.2. Получение актуальной и достоверной информации обучающимися и их родителями (законными представителями):

- ✓ сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- ✓ сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- ✓ сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- ✓ сведения о посещаемости занятий;
- ✓ сведения о расписании занятий;
- ✓ сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- ✓ содержание образовательного процесса с описанием тем занятий,
- ✓ материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания;
- ✓ обеспечение возможности взаимодействия между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.3 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленными Положениями:

- ✓ «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»,
- ✓ «Об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы»
- ✓ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам»
- ✓ «Об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы для выпускников ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова»
- ✓ «Об организации выполнения защиты курсовой работы (проекта), реализующую образовательную программу среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова»,
- ✓ «О практической подготовке обучающихся ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова».

3.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по дисциплинам (курсам, модулям), практикам и по всем профессиям/специальностям.

3.5 Оперативный доступ к оценкам за семестр/учебный год по всем дисциплинам (курсам, модулям) практикам участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей – обучающихся, администрации Учреждения, преподавателям (мастерам производственного обучения), кураторам учебных групп, техническим специалистам – по направлению их работы.

3.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей (мастеров производственного обучения), кураторов, администрации Учреждения.

3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

3.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении основных образовательных программ по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам.

3.9. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями (мастерами производственного обучения), администрацией, родителями (законными представителями), кураторами и обучающимися вне зависимости от их места нахождения.

3.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, и планом внутриучрежденческого контроля.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1 До начала учебного года Администратор формирует базу Электронного журнала, размещает данные об организации, вносит актуальный списочный состав администрации, преподавателей, специалистов, студентов, формирует учебные группы. В соответствии с учебным планом и тарификацией преподавателя для каждой учебной группы формирует учебную нагрузку на весь учебный год. Вносит название дисциплин согласно учебных планов.

4.2. До начала учебного года Пользователи получают учетные данные (ссылку) к Электронному журналу которые необходимо связать с ГОСУСЛУГАМИ в следующем порядке:

- педагогические работники (мастера производственного обучения), кураторы, администрация Учреждения получают реквизиты доступа для работы с Электронным журналом у Администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся, получают реквизиты доступа у куратора.

4.3. Администратор обязан:

- ✓ обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы;
- ✓ вести базу данных пользователей системы ЭЖ и поддерживать ее в актуальном состоянии на основании приказов директора Техникума;
- ✓ осуществлять формирование необходимых отчетов по данным ЭЖ;
- ✓ осуществлять связь со службой технической поддержки, разработчика системы ЭЖ;

4.4. До сентября каждого учебного года в соответствии с приказами директора Техникума внести в систему следующую информацию:

- ✓ перевод обучающихся на следующий курс;
- ✓ выпуск обучающихся, закончивших обучение;

4.5. До конца первой недели сентября каждого учебного года в соответствии с приказами директора Техникума внести в систему следующую информацию:

- ✓ названия новых учебных дисциплин/МДК;
- ✓ названия новых учебных групп, подгрупп (обозначаются следующим образом: 1 подгр., 2 подгр.);

4.6. До конца второй недели сентября каждого учебного года в соответствии письменной информацией от ответственных лиц внести в систему следующую информацию:

- ✓ описание новых учебных групп (место обучения, форма обучения, название и код специальности/профессии, дата окончания текущего учебного года и дата окончания всего обучения);
- ✓ сведения о кураторах;
- ✓ списки зачисленных обучающихся.

4.7. Куратор группы, пользуясь данными электронного журнала формирует ведомость о посещаемости и передает ее на бумажном носителе заведующему УЧ по семестрам (до 10 числа месяца, следующего за отчетным).

4.8. Кураторы еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

4.9 В случае наличия у обучающегося справки, подтверждающей специальную группу здоровья «Б», на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускаются.

4.10 В случаях несвоевременного выставления обязательных данных педагогическими работниками в Электронный журнал, кураторы информируют о выявлении нарушений заместителя директора по УПР служебной запиской.

4.11 Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью осуществляют контроль за ведением Электронного журнала.

4.12 Заведующий УЧ ежемесячно проводит мониторинг заполняемости Электронных журналов: контроль за ведением Электронного журнала, успеваемостью по учебным дисциплинам (модулям). По итогу заведующий учебной частью формирует аналитическую справку по итогам проверки и предоставляет ее директору техникума.

4.13 Заместитель директора по учебно-производственной работе проводит проверку электронного журнала 2 (два) раза за семестр.

4.14. Администратор контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента.

4.15. Администратор консультирует педагогический состав и кураторов по вопросам работы Электронного журнала.

4.16. После окончания семестра и учебного года преподаватель (мастер производственного обучения) вносит в Электронный журнал итоговые оценки (семестр, ПА, экзамен, приложение).

4.17 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с куратором и педагогами (мастерами производственного обучения).

5. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ

5.1 Распределение и закрепление Электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

5.2 Педагоги (мастера производственного обучения) своевременно осуществляют заполнение электронного журнала. (Приложение 1)

5.3 Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.4 Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «Н» (пропуск по неуважительной причине), «Оп» (опоздание). Другие буквенные обозначения не допускаются.

5.5 В Электронном журнале количество дат будущих уроков, доступных при задании домашнего задания – 5 дней. Настройка действует для общего и индивидуального ДЗ и позволяет учителю записывать ДЗ на несколько уроков вперед.

5.6 Тема проведения занятия указывается согласно календарно- тематическому плану по дисциплине (модулю). Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УПР:

6.1. Создание необходимых условий для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе.

6.2 Контроль Электронных журналов с правом редактирования;

6.3. Осуществление контроля за результатом освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности;

6.4. Совместно с Администратором проведение различных видов мониторинга, формирование отчетов.

6.5. Информирование директора Учреждения о качестве ведения Электронного журнала.

6.6 Подтверждение распечатанных вариантов Электронных журналов своей подписью и хранение до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

7 ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

7.1. Осуществление проверки своевременного заполнения Электронных журналов в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

7.2. До конца второй недели сентября каждого учебного года передавать администратору системы информацию в электронном виде:

- ✓ расписание каникул и праздничных дней (до начала уч. года);
- ✓ описание вновь созданных групп (место обучения, форма обучения, название и код специальности/профессии, длительность обучения);
- ✓ списки обучающихся по учебным группам;
- ✓ сведения о кураторах;

7.3 Получение от администратора своевременной индивидуальной консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.4. Заведующий УЧ ежемесячно проводит мониторинг заполняемости Электронных журналов: контроль за ведением Электронного журнала, успеваемостью по учебным дисциплинам (модулям). По итогу заведующий учебной части формирует аналитическую справку по итогам проверки и предоставляет ее директору техникума.

7.5 Контроль за выставлением педагогами текущих и итоговых оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирование заместителя директора по УПР Учреждения.

7.6 Контроль за выставлением итогов промежуточной аттестации в Электронный журнал педагогическими работниками.

7.7. Просматривание Электронных журналов групп с правом редактирования и ответственность за качество ведения электронного журнала педагогическими работниками.

7.8 Формирование и распечатка отчетов по каждой учебной группе по итогам каждого семестра.

7.9 по окончании учебных периодов формировать необходимые отчеты в электронном и/или бумажном виде;

7.10. своевременно информировать администрацию о нарушениях, касающиеся работы с ЭЖ.

8 ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

8.1. Своевременное заполнение и отслеживание актуальности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверка изменений фактических данных и при наличии изменений внесение соответствующих поправок.

8.2. Систематическое информирование родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS, Сферум).

8.3. Своевременное информирование Администратора о необходимости ввода данных об обучающихся в систему (о зачислении нового обучающегося, об отчислении студента, о переводе студента в другую группу, смене фамилии и другие данные).

8.4. Вести ежедневный контроль за посещением учебных занятий студентами Учреждения через сведения о пропущенных уроках в системе.

8.5. Контролировать не реже одного раза в неделю выставление педагогами оценок обучающимся. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заведующего учебной частью;

8.6. Корректировать в журнале пропусков выставленные педагогами факты пропусков учебных занятий обучающимися (указать наличие болезнь/уважительная/неуважительная причины);

8.7. Систематически проверять изменения фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). При наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений;

8.8. Систематически осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к ЭЖД (в электронном журнале фиксируется дата последнего обращения обучающегося и родителей (законных представителей));

8.9. По окончании каждого учебного периода в течение десяти рабочих дней переносить данные ЭЖД на электронный носитель, отображая списки обучающихся, преподаваемых дисциплин/МДК, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы учебных занятий, задания на дом, отметки за учебный период и др. и передает в учебную часть (при необходимости возможно хранение журнала на бумажном носителе).

9. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ:

- 9.1. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.
- 9.2. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- 9.3. Формировать и публиковать электронные учебные ресурсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении учебных занятий, вопросы для зачетов по учебной и производственной практике;
- 9.4. Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года.
- 9.5. Обсуждать и вносить предложения, рекомендации по улучшению работы с ЭЖ;
- 9.6. Формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по дисциплине/модулю, по учебной и производственной практике за учебный период; количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и учебному плану.
- 9.7. Создавать и публиковать объявления, касающиеся образовательного процесса;
- 9.8. Вести электронное портфолио.
- 9.9. Преподаватели (мастера производственного обучения) в день проведения занятия, практики по факту вносит данные о посещаемости и успеваемости обучающегося и следят за достоверностью выставляемых данных. В случае наличия текущих задолженностей по темам, практическим и лабораторным, графическим работам преподаватель назначает обучающимся день отработки неусвоенных тем. Закрывает текущую двойку любой последующей отметкой.
- 9.10. Отметки выставляются по четырехбалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», а также «Зачтено», «Незачтено», «Не аттестовано».
- 9.11. На основании служебной записки от преподавателя (мастера производственного обучения) заведующий учебной частью или заместитель по учебно-производственной работе вносит оценки в Электронный журнал.

9.12. Итоговая отметка выставляется по итогам завершения всего курса по данной дисциплине, МДК, практике. Итоговая отметка совпадает с аттестационной отметкой за данный семестр.

9.13. Преподаватели ежедневно заполняют данные:

- об учебных программах и их выполнении;
- об успеваемости посещаемости обучающихся;
- домашних заданиях.

9.14. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий (внесение учетной записи о занятиях, отметок об отсутствующих студентах должны производиться по факту).

9.15. Заполнение Электронного журнала включает в себя:

- Количество последних дней периода, в числе которых учителю разрешено редактировать отметки, темы уроков, д/з – «5 дней»
- Количество последних дней периода, в числе которых учителю разрешено редактировать отметки за письменные работы – «5 дней»
- Окончание рабочего дня Электронного журнала – «00.00 часов»
- Блокировать клетку через указанное количество минут после выставления отметки или «Н» - «5 дней»
- Систематически проверять и оценивать умения и знания обучающихся по всем видам учебной деятельности (с выставлением отметок в соответствии с локальными актами образовательной организации);
- своевременно выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся.
- в случае болезни основного педагога заменяющий его педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, контрольная работа) без уважительной причины, в день проведения аттестации в учебном журнале выставляются «Н».
- После ликвидации обучающимся академической задолженности преподаватель выставляет отметку в индивидуальной ведомости обучающегося (бумажный экземпляр).

9.16. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

9.17. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в том числе графических, практических и лабораторных) должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения.

9.18. Преподаватели обязаны обеспечивать накопляемость оценок у обучающихся по учебным дисциплинам, модулям, практикам.

9.19. Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

9.20. При делении группы на подгруппы по одной дисциплине, практике, записи ведутся индивидуально каждым педагогом (мастером производственного обучения) ведущим подгруппу.

9.21. На соответствующей странице педагогический работник обязан вводить тему, изученную на уроке, вид работы с указанием порядкового номера и тип этих заданий.

9.22. При проведении учебного занятия в графе пишется вид работы с указанием порядкового номера и указанием темы из календарно-тематического плана, и оценка выставляется в день проведения занятия:

- «ПЗ» - практическое занятие,
- «ЛР» - лабораторная работа,
- «КР» - контрольная работа,
- «ПР» - проверочная работа,
- «СР» - самостоятельная работа,
- «Д» - диктант,
- «Эк» экзамен,
- «ДЗ» дифференцированный зачет,
- «Т» - тетрадь,
- «Сл» - словарь,
- «ПА» - промежуточная аттестация,
- «ПОС» - профессионально-ориентированное содержание,
- «Зач» - зачет,
- «КП» - курсовое проектирование

9.23. По окончании каждого семестра педагогический работник обязан выставить результаты промежуточной аттестации, проведенной в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, экзамена по модулю (квалификационного экзамена) либо итоговую оценку. Итоговые оценки студентов за семестр, учебный год должны быть обоснованы.

9.24. Согласно правилам аттестации, в случае невыполнения одного из условий, обучающийся получит «н/а», при автоматическом выставлении отметок с помощью кнопки СР↓:

- Минимальное число отметок – «3» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- Процент посещенных уроков – «30%»
- Считать процент посещенных уроков – «От общего количества уроков».
- Начало выставление отметок по итогам аттестационного периода – «60 дней» (за указанное количество дней до завершения АГП (аттестационного периода) в электронном журнале отобразятся итоговые столбцы для выставления отметок по результатам аттестационного периода)
- В случае спорной отметки – «Округлять в пользу обучающегося».
- Минимальная удовлетворительная отметка – «2.6»
- При 50% н/а отметку выставляет зав.УЧ

9.25. При наличии в семестре курсовой работы (проекта) преподаватель обязан закрепить темы курсовых работ (проектов) за обучающимися под роспись. Итоговую оценку за курсовую работу (проект) преподаватель выставляет в ведомость.

9.26. В случае наличия итоговой аттестации (у выпускных групп) педагогический работник, назначенный приказом директора либо руководителем производственной (преддипломной) практики вносит в систему результаты выполненной выпускной квалификационной работы (демонстрационного экзамена) и производственной (преддипломной) практики.

9.27. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем Пользователя Учреждения.

9.28. Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка в режиме просмотра.

10. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

10.1 Лицо, ответственное за техническое состояние Электронного журнала обязан незамедлительно принимать меры по бесперебойному функционированию системы, регулярному созданию резервных копий.

10.2 В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется заведующим учебной части, включая контроль:

- качество и систематическое заполнение Электронного журнала;
- фактическое усвоение программ (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

10.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (полугодие), а также в конце учебного года.

10.4 Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения заместителей директора по УПР Учреждения и обсуждаются на заседаниях Педагогического Совета 1 раз в семестр.

10.5 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации.

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

11. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

11.1 Отчет по активности Пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц администратором.

11.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года заведующим учебной части.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

12.1 Ответственность:

Все Пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в Электронном журнале.

12.2 Преподаватели (мастера производственного обучения) несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися занятий и практик;

12.3 Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем куратора.

12.4 Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, несет ответственность за ведение и функционирование Электронного журнала.

12.5 Контроль за правильностью внесения записей в Электронных журналах осуществляют лица, ответственные за работу в Электронных Журналах по приказу

Учреждения в соответствии с ролью, определенной функционалом (администратор, специалист отдела кадров, секретарь учебной части, педагогические работники, кураторы, методист, заведующий учебной частью, заместители директора по УПР и УВР, директор, заведующий по УПП и ТВ).

12.6 Невыполнение правил по ведению Электронного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЕРЕБОЙНОГО УЧЕТА И АРХИВАЦИИ ДАННЫХ

13.1 В случае отсутствия доступа к Электронному журналу (сбой в сети Интернет, сбой работы серверов в течение учебного периода, педагогические работники, кураторы обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся в бланках временного журнала (Приложение 2).

13.2 При возобновлении доступа к сервису осуществляется перенос данных из временных журналов в систему в течение 5 рабочих дней.

13.3 В случае отсутствия доступа к сервису при проверке Учреждения органами контроля и надзора в сфере образования предоставление информации из Электронных журналов переносится на момент возобновления доступа к сервису.

13.4 По итогам каждого отчетного периода (семестр) куратором проводится выгрузка отчетов для своей группы и сводные ведомости успеваемости за семестр.

13.5 Распечатка Электронных журналов учебных занятий, отчетов и сводных ведомостей организуется силами сотрудников техникума.

13.6 Оформление на бумажном носителе журналы учебных занятий, отчеты и сводные ведомости за учебный год передаются заведующему УЧ.

13.7 Распечатанные Электронные журналы учебных занятий сшиваются и передаются на хранение в архив учреждения на срок 5 лет. По окончании 5 лет списываются актом.

13.8 Архив отчетов храниться у заведующего УЧ в электронном виде до окончания срока обучения групп.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

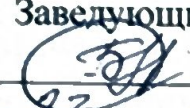
14.1 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения, ответственными за учебный процесс.

14.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

14.3 Изменения и дополнение в настоящее Положение могут вноситься приказом Учреждения.

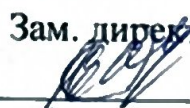
РАЗРАБОТАЛ

Заведующий учебной частью

 Н.П.Бейникова
«23» 04 2026 г

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

 А.С.Гижко
«23» 04 2026 г

Приложение 1

Наименование предмета ОП; МДК; ОУД; СГ; ОГСЭ; ПМ; УП; ПП; ПДП; ЕН и т.д.

[illegible]

1

Фамилия, имя, отчество учителя

[illegible]

БЛАНК ВРЕМЕННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ группа _____ 202__-202__ уч. Год.
(учебная дисциплина, профессиональный модуль)

[illegible]

Преподаватель _____

БЛАНК ВРЕМЕННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ группа _____ 202 ____ -202 ____ уч. год.
(учебная дисциплина, профессиональный модуль)

[illegible]

Преподаватель _____