

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению электронного журнала в областном государственном**  
**бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Смоленская академия профессионального образования»**

Смоленск 2019

## **1 Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебной группы в Смоленской Академии профессионального образования (далее – СмолАПО).

1.4 Электронный журнал учебной группы является государственным финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала учебной группы является обязательным для каждого преподавателя и иных лиц, осуществляющих педагогическую деятельность.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала учебной группы в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала учебной группы являются администрация и преподаватели Академии.

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет заместитель директора Академии по учебной работе.

## **2 Информационная система «Электронный журнал»**

Электронный журнал выполняет следующие функции:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости по всем видам учебной деятельности и посещаемости;

2.2 Создание единой базы календарного программного планирования по всем учебным дисциплинам и учебным группам по специальностям Академии.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и фактического уровня освоения учебного материала рабочих программ учебных дисциплин по специальности.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, практикам), в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

3.1 Преподаватели получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу у администратора электронного журнала.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные о проведенных занятиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся, в соответствии с Инструкцией по ведению электронного журнала. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

3.4 Отдел организации образовательного процесса осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала.

## **4 Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала**

### **4.1 Администратор электронного журнала в ОО**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Академии, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Академии;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Академии;
- 4.1.4 Разрабатывает инструкцию по работе с ЭЖ для педагогов.
- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Академии и преподавателям.
- 4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.9 Осуществляет ввод данных студентов нового набора до 15 сентября.

## **4.2 Директор**

- 4.2.1 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Академией.
- 4.2.2 Осуществляет контроль за работой ЭЖ.

## **4.3 Отдел организации образовательного процесса**

- 4.3.1 В начале каждого учебного года, проводит разделение учебной группы на подгруппы.
- 4.3.2 Осуществляет ввод данных студента в систему (по прибытии нового студента) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.3 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4 Предоставляет списки контингента Академии по учебным группам и список преподавателей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.3.5 Осуществляет внесение текущих изменений по составу преподавателей и т.д. (ежемесячно).
- 4.3.6 Контролирует своевременность записей преподавателями проведенных занятий

## **4.4 Преподаватель**

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения учебного занятия.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного преподавателя, заменяющий его преподаватель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4 Разрабатывает календарно - тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество теоретических и практических часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 Записи учебных занятий в подгруппах ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4.4.6 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

#### **4.5 Заместитель директора по УР**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.5.2 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.5.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

#### **4.6 Заведующий кафедрой**

4.6.1 Контролирует записи преподавателей проведенных занятий на соответствие рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

#### **4.7 Сектор по учету контингента**

4.7.1 Предоставляет списки контингента Академии по учебным группам администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

## **5 Контроль и хранение**

5.1 Директор Академии, заместитель директора по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 В конце каждой семестра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию текущих лабораторных и практических работ.

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей.

5.4 Академия обеспечивает хранение журналов учебных групп обучающихся на электронных носителях 5 лет.

## **6 Права и ответственность пользователей**

1.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

1.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

1.3 Преподаватели имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (преподавательская) и по удаленному доступу.

1.4 Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

1.5 Отдел кадров по учету контингента обучающихся несет ответственность за актуальность списков учебных групп Академии.

1.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Академии, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

1.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7 Предоставление услуги информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

2.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ родителям обучающихся (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации через обращения к сотрудникам Академии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Инструкция**

**по ведению электронного журнала учета учебных занятий**

(в помощь преподавателям, мастерам производственного обучения  
(руководителям практики), методистам)

### **Общие положения**

1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.

2. Журнал является документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых образовательным учреждением, уровень обученности и посещаемости студентов и слушателей Академии.

3. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя (мастера), работающего в данной группе.

4. Ведение электронных журналов регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала;

- настоящим положением по ведению электронного журнала в СмолАПО

5. К ведению журнала допускаются преподаватели (мастера), проводящие занятия в группе, которые получают доступ к журналу при использовании индивидуального пароля (заводится преподавателем самостоятельно при первом обращении к журналу). Доступ к электронному журналу также имеют кураторы групп, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, заместители директора, руководитель Академии.

6. Запрещается допускать студентов и слушателей к работе с журналом.

7. Все записи в журнале должны вестись на русском языке, за исключением названий программного обеспечения и разделов грамматики в иностранном языке, которые трудно переводимы на русский язык. Применяется пятибалльная система оценивания знаний студентов

## **II. Общие требования к ведению журнала**

1. Журналы относятся к учебно-педагогической документации академии. Ответственность за хранение журналов возлагается на директора академии и его заместителя.

2. Журнал рассчитан на учебный год

3. Включение в списки фамилий вновь зачисленных студентов и удаление отчисленных производится только после соответствующего приказа директора, данная операция осуществляется разработчиком электронного журнала и работником отдела организации образовательного процесса. Еженедельно происходит корректировка информации по приказам о движении студентов, издаваемых в академии.

4. По каждой группе журнал содержит содержание дисциплин, МДК, ПМ, учебной практики, практики по профилю специальности, преддипломной практики в алфавитном порядке.

5. Страницы журнала не нумеруются. На странице содержится наименование дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с содержанием учебного плана.

6. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.

Левая сторона содержит список групп с указанием фамилии и инициалов студента, дату проведения занятия и отметки посещаемости и успеваемости. В каждой клетке напротив фамилии студента допускается выставление максимально 3 отметок о посещаемости и успеваемости студента. Напротив фамилий студентов, которые были зачислены в группу не с начала года, либо были отчислены в течение года в клетках на датах, где они не входят в состав группы ставятся прочерки. При заполнении преддипломной практики, руководства выпускной квалификационной работой, руководства дипломным проектом, руководства выпускной практической квалификационной работой на странице преподавателя указывается весь список студентов, при этом отметки о посещаемости и успеваемости (выполнении этапов работы) преподаватели проставляют только по тем студентам, которые закреплены за ними по приказу.

Правая сторона содержит информацию о дате проведения занятия с указанием количества часов, содержания темы занятия, домашнего задания,

фамилии и инициалов преподавателя, проводившего занятие, либо замещающего занятие.

Запись замены учебных занятий производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается содержание темы, предусмотренной программой, после этой записи записывается фамилия преподавателя, проводившего замену.

По окончании семестра отделом организации образовательного процесса в ходе контроля заполнения журнала при несовпадении часов по плану и по факту проставляется примечание о причине невыполнения часов учебной программы. При этом делается отметка об уплотнении – Причина невыполнения часов (указывается причина: дата праздника, командировка, больничный и иная) и то, что программа выполнена за счет уплотнения содержания учебного материала.

Рекомендуется уплотнять материал за счет теоретической части учебной программы.

Для практических / лабораторных работ, в случае их деления на подгруппы – для каждой подгруппы заводится отдельная страница.

7. Преподаватель обязан своевременно вести записи уроков по факту их проведения.

8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.

### **III. Порядок проверки журналов**

За ведением журналов учета учебных занятий осуществляется постоянный контроль со стороны администрации.

Предметом контроля может быть:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- накопляемость оценок;
- выполнение программ (соответствие учебному плану).

Контроль за своевременностью и правильностью внесения записей в журнал учебных занятий осуществляет отдел организации образовательного процесса, что подтверждается записью «Заблокирован с указанием месяца проверки – например, Заблокирован Сентябрь».

Контроль накопляемости оценок, изучения тем, выполнения программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям осуществляется заведующими кафедрами.

Куратор анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за своевременное заполнение журнала и выставление оценок.

Невыполнение требований к ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения взыскания на куратора, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.