

**Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
ГАПОУ «Колледж сервиса»  
Протокол №11 от «28» октября 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Сафин

Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_» октября 2022 г.

**РАССМОТРЕНО**

на Студенческом совете Колледжа  
Протокол №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАССМОТРЕНО**

на Совете родителей  
Протокол №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
УСПЕВАЕМОСТИ В ГАПОУ «КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА  
Г. ОРЕНБУРГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Оренбург, 2022 г.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25 июля 2011 г. N 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»);

- Письмом 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».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГАПОУ «Колледж сервиса» (далее - Колледж).

1.3. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней посредством сети Интернет.

1.4. ЭЖ является частью Информационной системы колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.5. ЭЖ вводится в образовательный процесс приказом директора.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ Колледжа.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала успеваемости являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, студенты и родители (законные представители) обучающихся (далее Пользователи).

1.9. Платформой ведения ЭЖ устанавливается ИАС «АВЕРС ПОУ»

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

## **2 Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника**

2.1. Целью внедрения программного обеспечения является повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса, осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся средствами ИАС «АВЕРС: Управление учреждением среднего профессионального образования" с модулем "Электронный журнал».

2.2. Задачи:

- создание единого реестра на всех участников образовательного про-

цесса колледжа;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления отметок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- контроль выполнения профессиональных образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- ведение преподавателями журнала учета для формирования отчетности образовательной деятельности обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- создание базы данных по мероприятиям, осуществляемым в Колледже;
- накопление обучающимися достижений для создания личных портфолио;
- стандартизация делопроизводства.

### **3. Функциональные обязанности пользователей ИАС «АВЕРС: Управление учреждением среднего профессионального образования» с модулем «Электронный журнал»**

3.1. При внедрении и эффективном использовании ИАС «АВЕРС» вводятся следующие функциональные обязанности:

#### **3.1.1 Директор:**

- способствует и отвечает за внедрение ИАС «АВЕРС: Управление учреждением среднего профессионального образования» с модулем «Электронный журнал» в образовательном процессе Колледжа
- несет полную ответственность и контроль за ведением программы в Учреждении.

#### **3.1.2 Руководитель информационного отдела**

- курирует вопросы информатизации в Колледже;
- несет ответственность за выполнение этапов внедрения, за постановку задач и определения сроков их выполнения;
- осуществляет контроль над состоянием службы безопасности (права доступа, логины, пароли) при работе с ИАС;

- проходит обучающие вебинары (семинары), проводимые разработчиками системы.

### 3.1.3 Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет промежуточный контроль по ведению системы;
- контролирует выполнение преподавателями правил ведения Журнала учета, результаты проверки отражает в справке и доводит до сведения преподавателей и кураторов.

### 3.1.4 Секретарь учебной части, заведующий отделением, - осуществляют ввод данных по образовательному учреждению (паспорт образовательной организации, программы, формы обучения и т.п.);

- создают структуру организации (раздел планирование), объединения, отделения и группы; включают обучающихся в группы, по которым он проходит обучение; структура Колледжа должна соответствовать педагогической нагрузке преподавателей и включать данные по образовательным программам, реализующимся в Колледже;

- осуществляют ввод данных по контингенту Колледжа, перевод обучающихся на основании промежуточной аттестации по всем предметам и приказа о переводе;

- осуществляют отчисление обучающихся в силу прекращения ими обучения в Учреждении на основании заявления их законных представителей и приказа об отчислении;

- несут ответственность за достоверность внесенной информации в систему;

- формируют отчетные периоды; используют различные формы отчетности, предусмотренные в ИАС «Аверс»;

- консультируют (при необходимости обучают) преподавателей по вопросам ведения Журнала учета;

- вносят сведения в книгу приказов, в списки отделений (объединений), сведения по движению контингента;

- организует работу, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему преподавателями;

- ведет алфавитную книгу (ввод необходимых сведений всех обучающихся);

### 3.1.5 Преподаватели:

- осуществляют ведение журнала учета по предметам, согласно своей педагогической нагрузке;

- отвечают за достоверность ввода данных по учащимся, а также за ведение текущих записей в журнале учета, в том числе в части даты посещения обучающимся предмета и оценивания его знаний;

- создают в Журнале учета (электронном журнале) календарно-тематическое планирование (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе); проводят корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;

- заполняют Журнал учета (электронный журнал) в соответствии с ре-

гламентом по ведению классного журнала: записи в журнале ведутся на русском языке, в соответствии с расписанием занятий обучающего проставляет даты проведения урока, учет посещаемости занятий обучающимися, оценку его знаний, умений и навыков, домашнее задание (при наличии);

- фиксируют темы прохождения обучающимися программного материала, записывают домашнее задание;

#### 3.1.6 Кураторы:

- следят за актуальностью информации по обучающимся, хранящейся в базе ИАС «Аверс»;

- в случае изменения персональных данных (смены имени, фамилии, отчества ребенка, информация о ребенке (группа здоровья), адрес регистрации и место жительства, смена телефона родителя (законного представителя), изменения сведений о родителях (законных представителях), информация о состоянии семьи (полная, неполная, малообеспеченная, многодетная и пр.), получение паспорта своевременно предоставляет информацию для внесения изменений в базу данных.

- вносят сведения о родителях (законных представителях) обучающихся;

- вносят соответствующие изменения по мере их поступления.

#### 3.1.7 Специалист по кадрам:

- занимается введением данных в разделах ИАС о работниках (ФИО, сведения о работнике и др.), а также вносит изменения по мере их поступления.

3.2. Кадровый состав процесса использования ИАС создается и утверждается каждый учебный год.

3.4. Выполнение работ в проекте ИАС «АВЕРС» не освобождает сотрудников Колледжа от их повседневных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

3.5. При долгом отсутствии работника по уважительным причинам (отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.п.) его обязанности по работе в ИАС «АВЕРС» приказом директора Колледжа может распределяться между другими работникам.

## **4. Основные правила ведения Электронного журнала**

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием номера группы.

4.2. Наименование учебных дисциплин (МДК) в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).

4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.5. Записи в журнале ведутся на русском языке.

4.6. Преподаватель вносит в Журнал учета учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись занятий заранее недопустимо.

4.7. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждое занятие отмечать отсутствующих.

4.8. В клетках для оценок на уроке преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

4.9. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценка в этом случае выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

4.10. Оценки, полученные по итогам промежуточной аттестации, записываются символами: 2, 3, 4,5, зачтено, не зачтено.

4.11. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.

4.12. Контроль за ведением Электронного журнала учебной группы осуществляется заведующими отделений, заместителем директора по УР и УПР и его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению журнала учёта учебных занятий».

4.13 В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки групп, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: «По плану за \_\_\_\_ семестр: \_\_\_\_ часов, «Фактически дано \_\_\_\_ часов», «Программа выполнена в полном объеме: \_\_\_\_ часов» или «Непройденны следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

## **5. Правила и порядок организации доступа к электронному журналу**

5.1. Приказом директора Колледжа назначается ответственный сотрудник (сотрудники), наделенный функционалом администратора ИАС «АВЕРС: Управление учреждением среднего профессионального образования» с модулем «Электронный журнал».

5.2. Администратор ИАС «Аверс» создаёт пользователей в роли «Администратор», «Преподаватель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей. Проводит консультации для пользователей, снабжает пользователей необходимой документацией, презентациями, записями вебинаров по ведению Журнала учета.

5.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к журналу учета (электронному журналу). Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5.4. Предоставление персональной информации из Журнала, а также индивидуальной информации об учащих и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Доступ к сводным формам учета организуется сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## **6. Хранение журнала**

6.1. Хранение Электронного журнала осуществляется в электронном и бумажном виде.

6.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года и/или семестра.

6.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется заведующим отделением, после проверки журнала заместителем директора по учебной работе, но не позднее 5 июля текущего учебного года.

6.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

6.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается заведующим отделением, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора Колледжа с указанием даты подписания.

6.6. Хранение бумажной формы электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством.