

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Профессиональное училище №60» с. Оёк  
ГАПОУ ИО ПУ №60

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГАПОУ ИО ПУ №60

Ю.В. Григорьев

«31» августа 2021 г.

М.П.

Приказ № 90 /01



**Положение  
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости**

с. Оёк, 2021

# Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости ГАПОУ ИО ПУ №60

## 1. Общие положения

Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости ГАПОУ ИО ПУ №60 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости училища и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.1. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в училище.

1.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках училища обеспечивается рабочей группой.

1.3. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы училища, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости училища осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению училищу услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости училища является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся училища, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием учебного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель училища.

## **Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости ГАПОУ ИО ПУ №60**

1.14. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится училищем.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании учебного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов училища.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников учебного процесса.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников учебного процесса.

2.2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации.

2.2.7. Систематическое и своевременное информирование обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе учебного процесса, об успеваемости и посещаемости.

2.2.8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны классных руководителей, мастеров производственного обучения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

– сведения о ходе и содержании учебного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

– перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на занятиях текущего учебного периода;

– результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости занятий обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя, Администратора училища.

3.1.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор училища устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора училища.

3.2.3. Классные руководители заполняют данные о обучающихся, родителях несовершеннолетних обучающихся.

3.2.4. Преподаватели и мастера производственного обучения аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, заданий для самостоятельной работы.

3.2.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет оперативный контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.

#### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

##### **4.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей несовершеннолетних студентов о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ.

##### **4.2. Обязанности:**

###### ***а) Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:***

– Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

– Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения занятия. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

– В случае болезни преподаватель, мастер производственного обучения, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

– Преподаватель, мастер производственного обучения должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

– В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

– Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» Администратором училища, и ежемесячно - заместителем директора по УР.

###### ***б) Администратор училища обязан:***

– Обеспечивать ввод информации в Систему.

– Вести списки сотрудников, учащихся училища, родителей (законных представителей) и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

– **Предоставлять реквизиты доступа педагогам, мастерам производственного обучения, классным руководителям, администрации училища.**

– Создавать отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц.

– Осуществлять начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод студентов на следующий курс или отчисление по приказу директора;

**в) Заместитель директора по ИТ обязан:**

– Обеспечить работу компьютерной техники в каждом учебном кабинете.

– Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

– Осуществлять постоянный контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ.

– Организовать консультирование для обучения работе с электронным журналом преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с графиком, по мере необходимости.

**г) Заместитель директора по УР обязан:**

– Осуществлять ежедневный контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

– Осуществлять индивидуальную работу с преподавателями, кураторами по выявленным недочетам.

– Ежедневно составлять отчеты по работе преподавателей, мастеров производственного обучения с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов.

– По окончании семестра при необходимости и по согласованию с Администратором училища переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель.

– Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их специалисту по кадрам для архивации.

**д) Классный руководитель обязан:**

– Ежедневно отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке.

– Информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

– Предоставлять в конце каждого месяца заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости студентов группы на бумажных носителях.

– Предоставить обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

**4.3. Ответственность:**

– Преподаватель и мастер производственного обучения несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

– Преподаватель и мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение календарно-тематического планирования.

– Преподаватель и мастер производственного обучения несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

– Администратор училища несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

– Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков группы и информацию о обучающихся и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся.

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

– Заместитель директора по ИТ несет ответственность за техническое состояние компьютерной техники, обеспечивающей бесперебойный доступ работникам училища в систему «Дневник.ру».

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого месяца, семестра и учебного года.

## **6. ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.