


**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «Обшаровский  
государственный техникум  
им.В.И.Суркова»  
Приказ № 323 о/д от 01.09.2022г.  
Н.В.Захаров  
«01» сентября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОНОМ ЖУРНАЛЕ**

**РАССМОТРЕНО**  
Советом обучающихся  
Протокол № 1 от 01.09.2022г.

**РАССМОТРЕНО**  
Советом родителей  
Протокол № 1 от 01.09.2022г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее по тексту – ЭЖ) государственного бюджетного профессионального Образовательного учреждения Самарской области «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»).

1.2. Термины и определения:

ИС - информационная система.

ПО - программное обеспечение.

ПОО - профессиональная образовательная организация.

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования.

СПО АСУ РСО – дополнительный модуль «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования.

СПО АСУ РСО ПОО - сегмент СПО АСУ РСО, относящийся к конкретной профессиональной образовательной организации.

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

Технический специалист – сотрудник ПОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку, обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

Администрация ПОО – представители администрации ПОО: директор, заместители директора и т.п.

Администратор АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» - работник ПОО, курирующий процесс развития информатизации, вопросы использования информационных коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса.

Педагогические работники - преподаватели, классные руководители групп, мастера производственного обучения.

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на учебном занятии.

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на учебном занятии.

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4 Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова», обучающиеся и родители, законные представители (имеющие права доступа в соответствии категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1 к Положению электронном классном журнале в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»,

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам в составе профессионального модуля в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей, законных представителей обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости.

2.4. Автоматизация формирования отчетов преподавателей и администрации ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова».

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

2.6. Контроль выполнения образовательных и соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:



- преподаватели, классный руководители групп, администрация получают реквизиты доступа сотрудника ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова», у сотрудника наделенного функционалом администратора АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»;

- классные руководители групп получают реквизиты доступа для учащихся курируемой группы у сотрудника Учреждения, наделенного функционалом администратора СПО АСУ РСО Учреждения;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя группы.

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение 1).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации, ведут переписку с куратором группы, администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра тем занятий и заданий для самостоятельной работы (домашнего задания), текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной аттестации, ведут переписку с классным руководителем группы, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ копии отчетной завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

## 4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

### 4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

### 4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ педагогами, классными руководителями групп и администрации по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс на основании приказа директора ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова».

4.2.1.3. Еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для педагогических работников.

4.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. По окончании учебных периодов составляет отчеты по работе преподавателей, мастеров производственного обучения с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного администратором АСУ РСО СПО

ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» за прошедший месяц, учебный период.

4.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.2.3. Осуществляет контроль хранения копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.2.4. В копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене преподавателя, мастера производственного обучения в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных занятий.

4.2.2.5. Осуществляет контроль выполнения образовательной и рабочей программы по предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам в составе профессионального модуля учебного плана.

4.2.3. Преподаватель:

4.2.3.1. Формирует списки обучающихся в актуальном состоянии.

4.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) копии ЭЖ в соответствии с Регламентом (Приложение № 2).

4.2.3.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем занятий, домашних заданий, оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.3.4. По окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.4. Классный руководитель группы:

4.2.4.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся своей группы и информации об обучающихся.

4.2.4.2. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

## **5. Контроль и периодичность работы ЭЖ**

5.1 Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

5.2 Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

## **6. Ответственность пользователей**

6.1 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

6.2 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## Регламент работы пользователей с электронным журналом

### Порядок работы классного руководителя группы с ЭЖ.

1. Работа классного руководителя группы с ЭЖ осуществляется в разделе модуля СПО АСУ РСО «Занятия (Журнал успеваемости)».
2. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель группы отражает в ЭЖ причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в месяц классный руководитель группы получает у сотрудника ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова», который наделен функционалом администратора АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова», который наделен функционалом администратора АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова», может быть представлен классному руководителю группы в электронном и печатном виде.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).



## **Порядок работы преподавателя, мастера производственного обучения с ЭЖ.**

1. Для эффективной работы с ЭЖ преподаватель заполняет рабочую программу.
2. Работа преподавателя, мастера производственного обучения с ЭЖ осуществляется в разделе модуля СПО АСУ РСО «Журнал успеваемости».
3. Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого учебного занятия, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведено учебное занятие. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Преподаватель, мастер производственного обучения делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (Н) на учебном занятии, опозданиях на учебное занятие (О).
6. Преподаватель, мастер производственного обучения систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
7. На странице «Темы КТП» преподаватель, мастер производственного обучения обязательно вводит тему, изученную на учебном занятии.
8. В течение пяти дней после окончания учебного периода преподаватель заполняет раздел модуля СПО АСУ РСО «Занятия (Промежуточная аттестация)» итоговыми оценками обучающихся за учебный период.
9. В случае болезни преподавателя, мастера производственного обучения, замещающий коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

10. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам в составе профессионального модуля.

11. Преподаватель по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ копии, отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты заместителем директора по УВР.

### **Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.**

1. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в копиях ЭЖ о проведенной ранее замене учебных занятий в соответствии с журналом замещенных и пропущенных учебных занятиях.
2. Заместитель директора по УВР архивирования копии ЭЖ.
3. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе педагогических работников с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного администратором АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» за прошедший учебный период.
4. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей преподавателю, мастеру производственного обучения для устранения.
5. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание модуля СПО АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

**Порядок работы администратора АСУ РСО СПО ГБПОУ  
«Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»  
(по функционалу Администратор с ЭЖ).**

1. Администратор АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» организует консультации по работе с ЭЖ для преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов групп и родителей по мере необходимости.
2. Администратор АСУ РСО СПО ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» проводит комплекс мероприятий по подготовке модуля СПО АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
3. Администратор АСУ РСО СПО еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей преподавателю, мастеру производственного обучения для устранения.
4. Администратор АСУ РСО СПО ежемесячно формирует списки замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей преподавателю, мастеру производственного обучения для устранения.
5. Администратор АСУ РСО СПО ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

**Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.**

Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова».

## **Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения Общие положения**

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

### **Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения**

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместитель директора по УВР учреждения формирует в модуле СПО АСУ РСО и печатает отчет «Ведомость успеваемости» для всех групп.  
Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в модуле СПО АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех групп ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова».
2. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одной группе, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
3. Преподаватели ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова», делают запись в копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

Классный руководитель группы прошивает копии ЭЖ и сдает заместителю директора по УВР для последующего архивирования.