

ОГБПОУ ДиТЭК	П-09-02-2021	стр. 1 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Димитровградский технико-экономический колледж»**  
**(ОГБПОУ ДиТЭК)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
«30» 08 2021 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ДиТЭК  
Н.Р. Галиуллов  
«08» 09 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного журнала успеваемости  
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»  
(наименование направления)

П-09-02-2021

**Димитровград 2021**

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 2 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Задачи, решаемые в процессе использования Электронного журнала успеваемости.....	6
3	Правила и порядок работы в Автоматизированной информационной системе «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» в разделе «журнал успеваемости».....	8
4	Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с Автоматизированной информационной системой «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» в разделе «журнал успеваемости».....	10
5	Лист согласования .....	24
	Лист регистрации изменений.....	25
	Лист ознакомления с изменениями.....	26
	Лист рассылки.....	27

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	П-09-02-2021	стр. 3 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Электронным журналом успеваемости является подпрограмма в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 02.07.2021 года);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 02.07.2021 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2021);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями от 02.07.2021 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 02.07.2021 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 (с изменениями от 02.07.2021 года) «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	П-09-02-2021	стр. 4 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» (ред. от 28.12.2011);

– Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих " (ред. от 31.05.2011);

– Приказ Минкомсвязи РФ от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 21.01.2009 № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

– Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	П-09-02-2021	стр. 5 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- Распоряжение Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 №14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Ульяновской области»;
- Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 06.09.2016 №1659-р «О вводе в опытную эксплуатацию государственной информационной системы Ульяновской области «Региональный сегмент межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Ульяновской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 №18 «О региональных информационных системах».

1.3 Настоящее Положение устанавливает правила работы и единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее — ЭЖУ) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Димитровградский технико-экономический колледж» (далее – ОГБПОУ ДиТЭК).

1.4 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖУ является обязательным для каждого педагогического работника ОГБПОУ ДиТЭК, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5 ЭЖУ является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации ОГБПОУ ДиТЭК. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника колледжа, в обязанности которого входит работа с ЭЖУ.

1.6 ЭЖУ является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДиТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 6 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

1.7 Функциональность ЭЖУ обеспечивает возможность полной замены традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных данных, медицинских, и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, том числе электронными)

1.8 Записи в ЭЖУ признаются, как записи бумажного журнала.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в ЭЖУ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10 Пользователями ЭЖУ являются: администрация ОГБПОУ ДиТЭК, преподаватели, классные руководители, студенты и родители (законные представители) (далее – пользователи).

1.11 ЭЖУ ОГБПОУ ДиТЭК в составе АИС «Сетевой город. Образование» находится по адресу <http://spo.cit73.ru>

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

1.13 Ответственность за функционирование ЭЖУ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора колледжа и ведущего специалиста по информационным технологиям.

## **2 ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.2 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений студентов, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 7 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖУ, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации ОГБПОУ ДИТЭК.

2.4 Вывод информации, хранящейся ЭЖУ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Ведение успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

2.6 Фиксирование посещаемости студентами учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и студентов о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).

2.8 Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса ;
- автоматизации создания отчетной документации преподавателей и администрации.;
- повышения объективности оценивания учебных достижений студентов

2.9 Осуществление контроля над выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного контроля, в т. ч., учет:

- проведенных занятий
- объема нагрузки студентов

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	П-09-02-2021	стр. 8 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- результатов освоения образовательной программы студентами ( успеваемость)
- посещаемость занятий студентами
- динамика успеваемости студентов
- реализация образовательной программы

2.10 Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения.

2.11 Электронный журнал вводится с 01 сентября 2020 года (полностью исключается рукописный вариант учебного журнала)

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

### **3 ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» В РАЗДЕЛЕ «ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ»**

3.1 Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование АИС «Сетевой город. Образование» (Администратор ИС) устанавливает контакт с организацией, представляющей программное обеспечение (ПО) для работы информационной системы.

3.2 Администратор ИС ОГБПОУ ДИТЭК обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ИС в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у Администратора ИС;
- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классных руководителей группы.

3.4 Преподаватели, классные руководители аккуратно и ежедневно заполняют ЭЖУ согласно руководству пользователя АИС «Сетевой город. Образование» в

Изменение №	Дата
-------------	------



<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 9 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

части успеваемости и посещаемости студентов, указывают домашнее задание (коллективные и индивидуальные).

3.5 Лица, назначенные приказом директора обеспечивать контроль за своевременностью и правильностью работы сотрудников в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляют контроль (один раз в неделю) за ведением ЭЖУ.

3.6 При возникновении сбоев системы Администратор ИС направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.7 Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОГБПОУ ДИТЭК как внутри группы, так и общего характера.

3.8 Распределение занятий по предметам и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки

3.9 Ввод в ЭЖУ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий , тем уроков , заданных домашних заданиях ( при наличии) , оценок студентов и сведения об отсутствии студентов на занятиях осуществляется преподавателями ежедневно.

3.10 Внесение в ЭЖУ информации об отметках студентов и сведений о присутствии /отсутствии студентов должно производиться в день проведения занятия не позднее 17.30.

3.11 Колледж гарантирует студентам и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости студента через ЭЖУ

3.12 При ведении ЭЖУ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных занятий (в соответствии с рабочей

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 10 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

программой по дисциплине, ПМ, учебной практике), выставленных оценок, пропусков занятий и записей о домашней работе (при наличии).

## **4 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» В РАЗДЕЛЕ «ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ»**

### **4.1 Администратор ИС в ОГБПОУ ДИТЭК :**

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование АИС «Сетевой город. Образование» (Администратор ИС) устанавливает контакт с организацией, представляющей программное обеспечение (ПО) для работы информационной системы.

При возникновении сбоев системы администратор ИС направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

Администратор ИС обязан :

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АИС «Сетевой город. Образование»;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОГБПОУ ДИТЭК;

- обеспечивает функционирование системы в ОГБПОУ ДИТЭК;

- обеспечивает систему консультационной поддержки пользователей АИС;

имеет право:

- осуществлять администрирование АИС в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	П-09-02-2021	стр. 11 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- открывает учебный год 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖД, используя информацию:

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы ОГБПОУ ДиТЭК в текущем учебном году, расписание;
- каждое полугодие осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, и отметок о посещаемости);
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов из группы в группу по приказу директора ОГБПОУ ДиТЭК;
- по окончании учебного года, не позднее 30 июня, по согласованию с заместителем директора по УР (руководителями структурных подразделений и заведующим учебной частью) обеспечивать силами сотрудников ОГБПОУ ДиТЭК распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖУ;
- передать оформленные на бумажном носителе копии ЭЖУ за учебный год зав. учебной частью для хранения.
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;

- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДиТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 12 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

4.1.1 Администратор электронного журнала в ОГБПОУ ДиТЭК имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

## **4.2 Права и обязанности классного руководителя, закрепленного за учебной группой**

4.2.1 Классный руководитель группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям) без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖУ;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студента группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.2.2 Классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение АИС;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭЖУ;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему студентам и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе студентов и их родителей;
- вести мониторинг использования системы студентами и их родителями;

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДнТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 13 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- контролировать своевременное выставление преподавателями учебных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего учебной частью.

-контролировать своевременное выставление учителями-предметниками, преподавателями дисциплин оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках студентами;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками, проводить разделение группы на подгруппы;

4.2.3 Классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в АИС;

4.2.4 Классному руководителю группы категорически запрещается допускать студентов к работе с АИС под логином и паролем классного руководителя группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

### **4.3 Права и обязанности студентов**

4.3.1. Студент имеет право:

- на свободный доступ к ЭЖУ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Студент обязан:

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 14 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к АИС (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя группы и администратора ИС о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к ИАС.

#### **4.4 Права и обязанности родителей (законных представителей) студентов**

4.4.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних студентов имеют право:

- на свободный доступ к ЭЖУ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания.

4.4.2 Родители (законные представители) студентов обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖУ, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к АИС (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 15 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- своевременно информировать классного руководителя группы об отсутствии студента (причине).

#### **4.5 Права и обязанности преподавателя учебной дисциплины профессионального модуля, междисциплинарного курса**

4.5.1 Преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖУ тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать ЭЖУ после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖУ преподавателей;

- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления ОГБПОУ ДИТЭК;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖУ;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу за учебный период;

- отчет преподавателя учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;

4.5.2 Преподаватель **обязан:**

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях( при наличии) ;

- пройти обучение на внутриколледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 16 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующей группе;

- выставлять итоговые оценки студентам за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по ОГБПОУ ДИТЭК по завершении учебного периода;

- оповещать родителей неуспевающих студентов, студентов, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей студентов;

- вести все записи домашних заданий в случае, (если домашнее задание задается) по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для студентов и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в АИС до 10 сентября текущего года;

- указывать виды работ на занятии;

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в конкретном кабинете;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости).

Учитывать результаты успеваемости студентов:

Изменение №	Дата
-------------	------



<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 17 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

-результаты учебной деятельности студентов оцениваются на основании устных ответов ( выступлений), письменных работ, практической деятельности студентов.

-оценки за устные и письменные ответы студентов выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

-в клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов : «2», «3», «4», «5», «-», «н». Допустимо ставить несколько оценок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, лабораторных и практических занятиях, проводимых преподавателем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление оценок всем студентам, присутствующим на занятии (исключая случаи, когда студент долгое время отсутствовал по уважительной причине( например болезни), подтвержденной соответствующими документами);

-отметка выставляется в графе того дня, когда проводилась данная работа;

-отметки за письменную работу проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента написания студентами;

-отсрочка выполнения студентами задания ( например, студент пришел ша занятие после длительной болезни)фиксируется в ЭЖУ символом «-»;

-время, за которое студент должен ликвидировать задолженность , не превышает одной учебной недели, при условии присутствия студента в колледже, в течении которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены преподавателем в ЭЖУ;

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;

-выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе на 1-х курсах) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки,

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 18 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и студентов;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;

- обеспечивать накопляемость оценок студентами;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо:

- наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);

- не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- первые 2 недели (3 недели при 1-часовой нагрузке) от начала семестра накопляемость оценок не учитывается;

- по окончании 3 недель обязательна 1 оценка, по окончании 4-х недель - 2 оценки (для предметов, дисциплин по 1-2 часа в неделю);

- для предметов, с большим количеством часов количество оценок увеличивается;

- накопляемость не учитывается у студентов, не посещавших занятия;

- если студент посетил 2 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить оценку;

- заполнить ЭЖУ в установленном порядке, в случае замены преподавателя;

- обеспечивать дистанционное консультирование студентов и родителей (законных представителей).

- при делении группы по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 19 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- нести персональную ответственность за еженедельное и достоверное заполнение Электронного журнала;

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заведующим отделения, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе.

#### **4.5 Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью**

4.5.1 Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение ЭЖУ в ОГБПОУ ДИТЭК;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп ОГБПОУ ДИТЭК без права редактирования;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- распечатать страницы Электронных журналов.

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):

- наполняемость групп;
- итоговые данные по студентам;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.2. Заведующий учебной частью (отделением) обязан:

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;

- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 20 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- отмечать факты замены занятий;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность заполнения информации в АИС;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании семестра и учебного года получить оформленные копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (администратора ИС) и обеспечить их архивное хранение:
  - 5 лет – журналов успеваемости студентов;
  - 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.
- совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, классных руководителей, процент студентов, не имеющих оценок, процент студентов, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и студентов.
- давать указание диспетчеру вести расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и преподавателей;
- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и классными руководителями групп;

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 21 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):

- наполняемость групп;
- итоговые данные по студентам;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания на портале;

- ежемесячно и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе учителей с ЭЖУ;

Заведующий учебной частью (отделением) имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и классными руководителями групп.

#### 4.6 Обязанности ответственного за замену занятий (диспетчер)

Ответственный за замену занятий обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных занятиях, о сотрудниках;
- оформить замену одновременно в бумажном бланке замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДиТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 22 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;

- контролировать запись преподавателей, о проведенной ранее замене в соответствии с бланком ( журналом) замен;
- проверенные твердые копии ЭЖД заверять подписью, расшифровкой и датой.

4.6. Директор ОГБПОУ ДиТЭК обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОГБПОУ ДиТЭК;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖУ;
- утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до 25 августа текущего года;
- издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников ОГБПОУ ДиТЭК до 1 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 10 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов преподавателями;
- не позднее 30 июня заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости студентов и сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью ОГБПОУ ДиТЭК на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки студентов за аттестационный период (полугодие, год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам СПО за полугодие необходимо наличие не менее

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 23 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (дисциплине). Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5.6. При выставлении итоговых отметок за полугодие, год преподаватель-предметник в первую очередь ориентируется на отметки, полученные студентами за контрольные, самостоятельные, практические и другие виды работ, контролируемые знания студентами по темам, модулям, предмету, ПМ в целом.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	П-09-02-2021	стр. 24 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к П-09-02-02 «Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

#### Разработал:

Зам. директора по УР  
(должность)



(подпись)

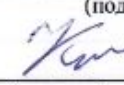
Н.В.Дергунова

(расшифровка подписи)

01.09.2021

(дата)

Ведущий специалист по ИТ  
(должность)



(подпись)

Е.А. Купров

(расшифровка подписи)

01.09.2021

(дата)

#### Проверил:

Зав. сектором НПО  
(должность)



(подпись)

В.В. Логинова


(расшифровка подписи)

01.09.2021

(дата)

#### Согласовано:

Ведущий юрисконсульт  
(должность)



(подпись)

В.В.Логинова

(расшифровка подписи)

01.09.2021

(дата)



<b>ОГБПОУ ДиТЭК</b>	П-09-02-2021	стр. 25 из 27
	Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»	

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к П-09-02-2021 «Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»»

<b>№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение</b>	<b>Дата введение изменения</b>	<b>Основание (№, дата приказа)</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Ф.И.О. лица, внесшего изменение</b>	<b>Подпись</b>
1	2	3	4	5	6

Изменение №	Дата
-------------	------



## ЛИСТ РАССЫЛКИ

к П-09-02-2021 «Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»»

№ учтённой копии	Дата выдачи	Получил		
		Подразделение, должность	Инициалы, фамилия	Подпись
1	2	3	4	5