

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 308
от 18 июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий в
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

г. Томск, 2025

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

Электронный журнал - электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

Электронный дневник - электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного обучающегося. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

(далее - техникум).

Функционирование и информационное наполнение электронного журнала успеваемости в рамках техникума обеспечивается администрацией техникума, преподавателями, кураторами учебных групп, мастерами производственного обучения.

Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора.

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

Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация техникума, преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения, проверяющие (представители Департамента профессионального образования Томской области).

Так же пользователями электронного дневника являются: обучающиеся и родители (законные представители).

Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор техникума.

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

2. Цели и задачи ведения электронного журнала

2.1 Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов техникума.

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

2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, 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 и дисциплинам в любое время.

2.2.8. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.2.9. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.10. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

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

2.2.12. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Техническое обслуживание и сопровождение электронного журнала осуществляется сотрудниками технического отдела техникума

3.1.2. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает его функционирование.

3.1.3. Пользователи (администрация, преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронного журнала, получают реквизиты доступа к электронному журналу у диспетчера расписания.

3.1.4. Преподаватели, кураторы и мастера производственного обучения своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.5. Преподаватели своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.6. Заместитель директора техникума по УМР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала.

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

3.2. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.2.1. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений: – сведения о результатах текущего контроля успеваемости; сведения о результатах промежуточной аттестации; сведения о результатах итоговой аттестации;

- сведения о посещаемости учебных занятий;
- сведения о расписании учебных занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем учебных занятий, материала, изученного на учебных занятиях, общего и индивидуального домашнего задания

3.2.3. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри группы, так и в техникуме в общем.

4. Правила ведения Электронного журнала

4.1. Электронный журнал ведётся в течении учебного года в каждой группе с указанием её номера.

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 при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.5. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине (МДК). При проведении сдвоенных учебных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. 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 занятии 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 учебном занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.

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. Итоговые оценки учащихся за семестр (год) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.11. Запись замены учебных занятий производится ответственным за организацию функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных.

4.12. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УМР, заведующим учебным отделением и рассматриваются на совещаниях педагогических работников

5. Порядок использования электронного дневника обучающегося

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют доступ к электронному дневнику, просматривают информацию о своем ребенке: его оценках, посещаемости, рейтинге в группе.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося могут использовать дневник для экстренной связи с техникумом путем обмена сообщений с куратором.

6. Обеспечение функционирования Электронного журнала

6.1. Организацию функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

6.2. Обязанности администрации, преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала.

6.3. Ежегодно, в срок до 1 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:

- периоды обучения на всех курсах (график учебного процесса на текущий учебный год);
- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) в соответствии с учебными планами;
- список работников (учетные записи преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;
- дисциплины (МДК) преподавателя;
- список учебных групп;
- список обучающихся учебных группы; подгруппы;
- перечень дисциплин (МДК) в соответствии с ФГОС СПО;
- учебные планы специальностей в соответствии с ФГОС СПО;

6.4. Кураторы на начало года заполняют списки обучающихся групп, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

6.5. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

6.6. Электронный журнал заполняется преподавателями в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни преподавателя Электронный журнал в установленном порядке заполняет замещающий преподаватель.

6.7. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке по всем учебным дисциплинам (МДК), включая учебные занятия по иностранному языку.

6.8. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, назначенным на подгруппу.

6.9. 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.

6.10. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заведующим учебным отделением.

6.11. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце учебного периода.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- кураторы имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала,

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного или дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами техникума.

7.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебных планов, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;

- ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке в архив, возлагается на заместителя директора по УМР;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом преподавателей, кураторов/мастеров производственного обучения и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за функционирование электронного журнала, надлежащее формирование первичных баз данных;

- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала несут все участники образовательного процесса;

- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, контроль и фиксирование отсутствующих в электронном журнале, выдачу задания на дом через электронный журнал, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала, возлагается на преподавателя;

- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов;

- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

8. Хранение Электронного журнала

8.1. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

8.2. Выгрузка Электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

8.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется диспетчером по расписанию техникума после проверки журнала заведующим учебным отделением и заместителем директора по УМР, но не позднее 5 июля текущего учебного года.

8.4. После проверки Электронного журнала заместитель директора по УМР производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

8.5. Распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года прошивается диспетчером по расписанию техникума, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью техникума. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

8.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве техникума.

8.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

8.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.