



ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА» (ПОЧУ ВГКК ПКС)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Почу ВГКК ПКС  
 Г.Н. Митрякова  
10 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ  
И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

## 1 Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника в профессиональном образовательном частном учреждении «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава профессионального образовательного частного учреждения «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза».

1.2 Электронный журнал представляет собой программное средство «1С:Электронный журнал колледжа», включающее в себя базу данных и средства доступа к ней и предназначенное для информационного

сопровождения образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования. Электронный журнал содержит сведения о ходе и результатах образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования и является электронным аналогом бумажного журнала.

1.3 Электронный журнал является местом хранения информации об учебных достижениях студентов, в том числе:

- текущие оценки – оценки текущего контроля успеваемости;
- промежуточные оценки – результаты предварительной аттестации студентов;
- итоговые оценки – результаты промежуточной аттестации;
- пропуски учебных занятий студентов по уважительным/неуважительным причинам.

1.4 Электронный дневник - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование студентов и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного студента. Электронный дневник студента представляет собой модуль электронного журнала успеваемости.

1.4 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов учета учебных занятий в Колледже обеспечивается администрацией колледжа и преподавателями.

1.6 Пользователями электронного журнала являются администрация Колледжа и преподаватели.

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

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

2.1 Целью ведения электронного журнала успеваемости и электронного дневника является реализация компетенции Колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов; индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации студентов.

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

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Колледжа;



- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам в любое время для всех участников образовательного процесса: родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), студентам – только в отношении их самих, педагогическим работникам, кураторам, заведующим кафедрами, специалисту по работе с контингентом, заместителю директора по организационно-массовой работе с молодежью, заместителю директора по учебно-методической работе;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, государственной итоговой аттестации
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения самостоятельной работы и прохождения программы по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям;
- осуществление контроля выполнения рабочих программ согласно учебному плану, выполнения плана внутриколледжного контроля.

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

#### **3.1 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

3.1.1 Ответственное лицо от компании, обслуживающей информационную структуру Колледжа обеспечивает надлежащее

функционирование созданной программно-аппаратной среды «1С:Электронный журнал колледжа».

3.1.2 Пользователи (администрация, преподаватели), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов, получают реквизиты доступа к электронному журналу у заместителя директора по учебно – методической работе.

3.1.3 Диспетчер Колледжа вносит расписание занятий в электронный журнал и осуществляет своевременное внесение текущих корректировок по расписанию.

3.1.4 Преподаватели ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях и следят за актуальностью данных о студентах.

3.1.5 Преподаватели заполняют темы занятий в соответствии с календарно- тематическим планированием, указывает виды работ, за которые студент получает оценку.

3.1.6 По окончании семестра по учебным дисциплинам, МДК, освоение которых в текущем семестре не заканчиваются промежуточной аттестацией, преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний (как среднее арифметическое значение от всех полученных оценок за семестр).

3.1.7 Преподаватели в разделе «Самостоятельная работа» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

3.1.8 Кураторы групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных о студентах.

3.1.9 Декан вносит информацию о зачислении, отчислении и перевода обучающихся в другую группу в электронном журнале.

3.1.10 Заместитель директора колледжа по организационно – массовой работе с молодежью осуществляет контроль корректности внесения сведений о посещаемости студентов в электронном журнале.

3.1.11 Заместитель директора колледжа по учебно – методической работе:

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- обеспечивает заполнение «справочников», с целью информационного наполнения электронного журнала;
- организовывает контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей по информационному наполнению электронного журнала и своевременность информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости студентов;
- проводит консультирование преподавателей по вопросам работы электронного журнала;
- проводит мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.



## **3.2 Правила и порядок работы с электронным дневником**

3.2.1 Куратор получает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику у администрации колледжа (декан, заместитель директора по организационно – массовой работе с молодежью, заместитель директора по учебно – методической работе).

3.2.2 Родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора.

3.2.3 Электронный дневник студента представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости студента;
- сведения о результатах промежуточной аттестации студента;
- сведения о результатах итоговой аттестации студента;
- сведения о посещаемости учебных занятий;
- сведения о расписании учебных занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- содержание общего и индивидуального домашнего задания.

3.2.4 Родители (законные представители) и студенты имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также к информации о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера.

## **4. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала успеваемости**

4.1 Организацию бесперебойного функционирования электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

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

4.3 Ежегодно, в срок до 1 сентября учебного года, заместитель директора по учебно – методической работе электронного журнала осуществляет формирование баз данных:

- учебные периоды обучения;
- список работников (учетные записи преподавателей);
- список групп;
- список студенческих групп;
- подгруппы;
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом;
- ввод и актуализацию списков учебных групп, преподавателей Колледжа.

4.4 Ответственное лицо совместно с администрацией колледжа обеспечивает:

- защиту информации от несанкционированного доступа;
- сохранность информации.

4.5 Наименование учебных дисциплин и курсов в электронном журнале записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год

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

4.7 В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

4.8 Все записи в электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (кроме занятий по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык) записи также должны вестись на русском языке.

4.9 Страницы электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются.

4.10 Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине/курсу. При проведении сдвоенных учебных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем занятия. 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.

4.11 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений.

4.12 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать отсутствующих каждое занятие.

4.13 В клетках для оценок на занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, нб.

4.14 Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Можно указать до 5 оценок в одну клетку, и выбрать, за что она получена, указав «Вид контроля».

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

4.16 Ежеженедельно кураторы в разделе «Попуски занятий» электронного журнала должны корректировать сведения о пропущенных занятиях студентов, указав причину отсутствия студента на занятиях.

4.17 Куратор отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации по группе в электронный журнал.

4.18 В конце учебного года осуществляется перенос данных электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки групп, оценки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, оценки за итоговую и промежуточную аттестацию. На



предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

## **5 Порядок использования электронного дневника обучающегося**

5.1. Родители (законные представители) студента не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в группе.

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

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

## **6 Права и ответственность**

### **6.1 Права:**

пользователи электронного журнала успеваемости и электронного дневника имеют право доступа к электронному ресурсу ежедневно, в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости и электронного дневника;
- администратор электронного журнала успеваемости и электронного дневника (заместитель директора по учебно – методической работе) имеет право вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей; редактировать профили пользователей; осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- кураторы имеют право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования;
- кураторы имеют право информировать родителей (законных представителей или заказчика) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей; - 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 Колледжа.
- студент имеет право получать реквизиты доступа в электронный дневник у куратора; просматривать свою успеваемость и задания для самостоятельной работы;

- родители (законные представители) несовершеннолетних студентов имеют право на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала; получать реквизиты доступа у куратора группы; получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

## 6.2 Ответственность

- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с электронным журналом успеваемости возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов несет заместитель директора по учебно-методической работе и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости несут все участники образовательной деятельности колледжа;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний студентов, ежедневную отметку отсутствующих в электронном журнале, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;
- ответственность за внесение расписания занятий в электронном журнале и своевременное внесение текущих корректировок по расписанию возлагается на диспетчера Колледжа;
- ответственность за достоверность и актуальность списков групп, внесение информации по зачислению, отчислению и перевода обучающихся возлагается на декана;
- ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей или заказчика) студентов об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, возлагается на заместителя директора колледжа по организационно – массовой работе с молодежью и кураторов групп.

6.3 Преподаватели, администрация Колледжа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в базу «1С:Электронный журнал колледжа» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в базу «1С:Электронный журнал колледжа» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.



## 7 Хранение журнала

7.1. Хранение электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.

7.2. Выгрузка электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

7.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется диспетчером Колледжа после проверки журнала заместителем директора по учебно-методической работе и под его руководством, но не позднее 30 июня текущего учебного года.

7.4. Распечатанный электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается диспетчером Колледжа, 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. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

7.5. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве Колледжа.

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