

**Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»**

**Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«29» августа 2025 г.
Протокол № 1**

**Утверждаю
И.о. директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
Г.И.Щепихина
«29» августа 2025 г.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 62A0C C629DD397AA60D83C5BE0DC8538
Владелец: Щепихина Галина Ивановна
Действителен: с 11.04.2025 до 05.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
В ОГАПОУ
«ГУБКИНСКИЙ ГОРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Устава ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж» (далее – Колледж). Журнал учета успеваемости в ОГАПОУ Губкинский горно-политехнический колледж» ведется в электронной форме, с использованием программного продукта 1СКолледж ПРОФ (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронный журнал учета успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного журнала учета успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.4. Электронный журнал учета успеваемости является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования Электронным журналом учета успеваемости называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и размещенный в.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала учета успеваемости Колледжа.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала учета успеваемости в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Записи в Электронном журнале учета успеваемости признаются как записи бумажного журнала учета успеваемости.

1.8. Пользователями Электронного журнала учета успеваемости являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, классные руководители, студенты, слушатели и родители (законные представители) (далее Пользователи).

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

2. Задачи информационной системы «Электронный журнал»

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 успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

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

Российского законодательства.

2.4. Доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), классных руководителей групп, методических объединений и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

2.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.1.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.8. Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

3.1.9. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

3.1.10. Контролирует выставление преподавателями оценок студентам группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.2. Классные руководители групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3. Преподаватели в рамках работы с Электронным журналом обязаны:

3.3.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении.

3.3.2. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.

3.3.3. Своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания.

3.3.4. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, замещающий преподаватель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.3.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием тем лекционных занятий, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.3.6. Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

3.4. Заведующий отделением обязан вести раздел «Отделения» в рамках работы в подсистеме программного продукта 1С Колледж ПРОФ.

3.5. Заведующий учебной части Колледжа осуществляет контроль (не реже 1 раза в месяц) за ведением Электронного журнала.

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

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса в информационной системе «Электронный журнал»

4.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначается приказом директора Колледжа. При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы. Лицо, ответственное за администрирование электронного журнала:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в Колледже;
- организывает систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;
- осуществляет администрирование Системы в части базовых настроек

основных разделов, характеризующих образовательный процесс

4.2. Лица, ответственные за ведение Электронного журнала заполняют основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью, открывают учебный год в последнюю неделю августа, в соответствии с информацией, полученной от заведующей учебной части, заместителя директора по учебной-производственной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание.

4.3. Лицо, ответственное за администрирование электронного журнала при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них, так же он имеет право: создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе, производить настройку системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, студентов, предметов и т.д.), вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей, редактировать профили пользователей.

4.4. Лицо ответственное за ведение Электронного журнала в Колледже обязано:

- создать Электронный журнал, используя информацию: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу директора Колледжа;

- по окончании учебного года по согласованию с заместителем директора по УР (руководителями структурных подразделений и заведующей учебной частью) обеспечивать силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

4.5. Классный руководитель группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости группы; предварительный отчет классного руководителя группы за учебный период; отчет классного руководителя группы

за учебный период; итоги успеваемости группы за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости студентов группы; сводная ведомость учета посещаемости.

4.6. Классный руководитель группы обязан:

- информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении студентов через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.
- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего учебной частью, заместителя директора по учебной, учебно-производственной работе.

Права и обязанности студентов

4.7. Студент имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.8. Студент обязан:

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, администратора Электронного журнала.

Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса)

4.9. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподаёт, при этом преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период; отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;

4.10. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу).
- пройти обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего учебного занятия в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего учебного занятия в соответствующей группе;
- своевременно выставлять оценки студентам по всем видам аттестации, предусмотренной учебным планом, за семестр, год.
- вести все записи домашних заданий 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 учебных занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- указывать виды работ на учебном 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 данном конкретном классе;
- выставлять оценки ежедневно на учебном занятии (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за письменную работу в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, 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 студентам;
- при делении группы по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести

индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

- на «странице темы учебного занятия и домашние задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на учебном занятии, домашнее задание;

- в конце семестра, учебного года выставять оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу;

- провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с окончанием учебного семестра, учебного года внести информацию о студентах, отсутствующих на занятии, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

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

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

Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью.

4.1. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп и дневники студентов Колледжа;

- 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).

Заведующий учебной частью обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым администратором;

- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;

- отмечать факты замены учебных занятий;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;

- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- по окончании семестра и учебного года получить оформленные твердые копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (администратора) и обеспечить их архивное хранение:

- 5 лет – журналов успеваемости студентов;
- 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные твердые копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала.

- формировать 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;

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

Заведующий учебной частью имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и классных руководителей групп.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации студентов по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3. Для объективной аттестации студентов по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.5. Итоговые оценки за семестр, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период». Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Колледжа и администратор системы обязаны обеспечить

меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены учебных занятий (если таковые были).

6.4. Результаты проверки Электронных журналов заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.

6.5. В конце каждого учебного семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

6.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период - семестр, а также в конце года.

6.7. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

- журналов успеваемости студентов на электронных и бумажных носителях – 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Колледжа;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Техникума.

6.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.