



**Профессиональное образовательное учреждение  
«Северодвинский колледж управления и  
информационных технологий»**

**Утверждаю**

Директор ПОУ «Северодвинский  
колледж управления и  
информационных технологий»

\_\_\_\_\_ С.В. Лукьяненко

03.11.2023 г.

## **Положение об электронном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения электронного журнала учета учебных занятий в ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

1.2 Данное положение разработано на основании

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- и других нормативно правовых актов.

1.3 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 образовательной программе среднего профессионального образования. Электронный журнал содержит сведения о ходе и результатах образовательного процесса по образовательной программе среднего профессионального образования и является электронным аналогом бумажного журнала.

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

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

1.6 Пользователями электронного журнала являются администрация Колледжа, преподаватели.

## **2. Цели и задачи электронного журнала**

2.1. Целью ведения электронного журнала успеваемости является:

- реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке отчетных документов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией колледжа, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;
- анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся.

## **3. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Пользователи (администрация, преподаватели), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов, получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного лица.

3.2 Преподаватели ежедневно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3 Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4 Преподаватели ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за промежуточную аттестацию выставляются преподавателем в ведомости.

3.5 Кураторы еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучаемыми.

3.6 Руководитель учебного отдела ежемесячно проводит проверку электронного журнала: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью по учебной дисциплине (модуля). Руководитель по учебно-воспитательной работе проводит проверку электронного журнала 2 (два) раза за семестр.

#### **4. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала**

##### **4.1 Права:**

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- кураторы имеют право информировать родителей (законных представителей или заказчика) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

##### **4.2 Обязанности:**

- электронный журнал заполняется преподавателями в день проведения занятия;
- при делении учебной группы на подгруппы, данные в систему вносят оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или куратора.

#### **5. Хранение журнала**

5.1 Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется в Архиве базы «1С: Электронный журнал колледжа».

5.2 По итогам семестра обучения и учебного года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы

5.3 В конце каждого учебного года проводится процедура архивации электронного журнала.

