

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ СГКСТД
Т.А. Санникова
28.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

П 02-2025

[illegible]

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Предисловие

1. Разработано Ивановым В.Е. – заместителем директора по научно-методической работе.
2. Редакция введена в действие с «28» 08. 2025.

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Колледж) регламентирует внедрение и использование информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжением Правительства РФ от 02.12.2015 №2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»;
- Уставом ГБПОУ СГКСТД и иными локальными нормативными актами.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств «АСУ РСО», модуль ПОО для профессиональных образовательных организаций, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, педагогические работники, классные руководители, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Решение о введении электронного журнала в образовательный процесс принимается Педагогическим советом Колледжа.

1.6. Предоставление доступа пользователям к системе осуществляется через администраторов системы АСУ РСО (далее – Администратор).

2. Цели и задачи электронного журнала

2.1. Целями ведения электронного журнала успеваемости являются:

- реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение качества образования за счет прозрачности учебного процесса;
- автоматизация учебного процесса и повышение эффективности работы педагогических работников;
- обеспечение надежного хранения информации об учебном процессе;
- оперативное информирование всех участников образовательного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;
- хранение и оперативный доступ к данным об успеваемости и посещаемости за весь период обучения;
- формирование отчетной документации на бумажных носителях в соответствии с установленными требованиями;
- мониторинг освоения образовательных программ по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам и результатам промежуточной аттестации;
- обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса (педагогическими работниками, администрацией колледжа, обучающимися и их родителями/законными представителями);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- анализ объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– педагогические работники, классные руководители, администрация Колледжа получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом у Администратора;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.3. Классные руководители еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закреплённой учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучаемыми.

3.4. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной части, методисты отделения осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

Заведующий учебной части контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента.

Заместитель директора по учебной работе проводит проверку электронного журнала 2 (два) раза за семестр: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью по учебной дисциплине (модуля).

Методисты отделений проводят контроль за правильностью ведения учета посещаемости не реже раза в месяц.

Администратор консультирует педагогический состав и классных руководителей по вопросам работы электронного журнала.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости

4.1. Распределение и закрепление электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала.

4.3. Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.4. Учет посещаемости обучающихся

4.4.1. Для фиксации отсутствия обучающегося на занятии преподаватель обязан использовать следующие обозначения:

- "нп" - отсутствие по неуважительной причине;

- "уп" - отсутствие по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа);
- "б" - отсутствие по болезни (при наличии медицинской справки);
- "о" - опоздание на занятие.

4.4.2. Отметка об отсутствии обучающегося ставится в соответствующую ячейку даты проведения занятия напротив фамилии обучающегося.

4.4.3. Классный руководитель обязан своевременно корректировать причину отсутствия обучающегося после предоставления подтверждающих документов:

- заменять "нп" на "уп" при предоставлении документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия;
- заменять "нп" на "б" при предоставлении медицинской справки.

4.4.4. Запрещается:

- ставить другие обозначения, кроме установленных;
- оставлять ячейки пустыми при отсутствии обучающегося на занятии;
- удалять или исправлять выставленные отметки об отсутствии без соответствующего документального подтверждения.

4.5. При проведении практического занятия в графе пишется «ПЗ №...» с указанием порядкового номера и указанием темы из календарно-тематического плана, и оценка выставляется в день проведения занятия.

4.6. Тема проведения занятия указывается согласно календарно-тематическому плану по дисциплине (междисциплинарному курсу, практике). Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

5. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

5.1. Все пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

5.2. Классный руководитель обязан:

- информировать Администратора для блокировки реквизитов входа в систему обучающемуся (по факту перевода, восстановления, отчисления обучающегося).

5.3. Педагогический работник обязан:

- электронный журнал заполняется педагогическим работником 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 педагогического работника или классного руководителя.

6. Отчетность по использованию системы электронного журнала

6.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется Администратором на служебных совещаниях директору Колледжа.

6.2. Результаты работы пользователей в системе электронного журнала представляются заместителем директора по учебной работе на заседаниях Педагогического совета Колледжа по итогам семестра обучения и учебного года.

7. Контроль данных системы электронного журнала

7.1. Обеспечение функционирования системы:

- Администратор обеспечивает техническую поддержку пользователей системы.

7.2. Периодичность контроля представлена в п.3.4 данного Положения.

7.3. Параметры проверки по итогам семестра и учебного года:

- фактическое освоение образовательной программы;
- соответствие записей учебному плану;
- выполнение календарно-тематического планирования;
- объективность выставления оценок;
- правильность оформления замен уроков;

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по УР	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр (размещается на официальном сайте Колледжа для ознакомления)