

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ОГБПОУ Ульяновский
многопрофильный техникум
Протокол от 23.04.2025 г. №10

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости в
автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»
ПВД - 181- 2025

г. Ульяновск
2025



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Винокурова с.а., заместитель директора по учебной работе Голенева О.М., руководитель методической службы
РАССМОТРЕНО	На заседании педагогического совета Протокол от 23.04.2025 №10
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ Бирюковым И.В.
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказ от 25.04.2025 №136/1-У
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В методическом отделе



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Электронным журналом успеваемости является подпрограмма в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 02.07.2021 года);

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 02.07.2021 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2021);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями от 02.07.2021 года);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 02.07.2021 года);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 (с изменениями от 02.07.2021 года) «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» (ред. от 28.12.2011);

– Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих " (ред. от 31.05.2011);

– Приказ Минкомсвязи РФ от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 21.01.2009 № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

– Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Распоряжение Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 №14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Ульяновской области»;

– Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 06.09.2016 №1659-р «О вводе в опытную эксплуатацию государственной информационной системы Ульяновской области «Региональный сегмент межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Ульяновской области»;

– Приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 №18 «О региональных информационных системах».

1.3 Настоящее Положение устанавливает правила работы и единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее — ЭЖУ) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновском многопрофильном техникуме» (далее – ОГБПОУ УМТ).



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

1.4 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖУ является обязательным для каждого педагогического работника ОГБПОУ УМТ, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5 ЭЖУ является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации ОГБПОУ УМТ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника колледжа, в обязанности которого входит работа с ЭЖУ.

1.6 ЭЖУ является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

1.7 Функциональность ЭЖУ обеспечивает возможность полной замены традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных данных, медицинских, и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, том числе электронными).

1.8 Записи в ЭЖУ признаются, как записи бумажного журнала.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в ЭЖУ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10 Пользователями ЭЖУ являются: администрация ОГБПОУ УМТ, преподаватели, классные руководители, студенты и родители (законные представители) (далее – пользователи).

1.11 ЭЖУ ОГБПОУ УМТ в составе АИС «Сетевой город. Образование» находится по адресу <http://spo.cit73.ru>.

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

1.13 Ответственность за функционирование ЭЖУ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по учебной работе техникума и администратора ИС.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.



Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»
ПВД-181-2025

2.2 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений студентов, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖУ, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации ОГБПОУ УМТ.

2.4 Вывод информации, хранящейся ЭЖУ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Ведение успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

2.6 Фиксирование посещаемости студентами учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и студентов о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).

2.8 Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации создания отчетной документации преподавателей и администрации;
- повышения объективности оценивания учебных достижений студентов.

2.9 Осуществление контроля над выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутритехникумского контроля, в т. ч., учет:

- проведенных занятий
- объема нагрузки студентов
- результатов освоения образовательной программы студентами(успеваемость)
- посещаемость занятий студентами
- динамика успеваемости студентов



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

-реализация образовательной программы

2.10 Электронный журнал вводится с 01 мая 2025 года с (полностью исключается рукописный вариант учебного журнала).

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

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» В РАЗДЕЛЕ «ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ»

3.1 Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование АИС «Сетевой город. Образование». Администратор ИС устанавливает контакт с организацией, представляющей программное обеспечение (ПО) для работы информационной системы.

3.2 Администратор ИС ОГБПОУ УМТ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ИС в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у Администратора ИС;

- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классных руководителей группы.

3.4 Преподаватели, классные руководители аккуратно и ежедневно заполняют ЭЖУ согласно руководству пользователя АИС «Сетевой город. Образование» в части успеваемости и посещаемости студентов, указывают домашнее задание (коллективные и индивидуальные).

3.5 Лица, назначенные приказом директора обеспечивать контроль за своевременностью и правильностью работы сотрудников в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляют регулярный контроль (но не менее двух раз в месяц по состоянию на 15 и 30 (28 февраля) число) за ведением ЭЖУ.

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

3.7 Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОГБПОУ УМТ как внутри группы, так и общего характера.



Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»
ПВД-181-2025

3.8 Распределение занятий по предметам и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.9 Ввод в ЭЖУ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях (при наличии) не позднее дня проведения занятий.

3.10 Внесение в ЭЖУ информации об отметках качества знаний студентов и сведений о присутствии /отсутствии студентов должно производиться в день проведения занятия.

3.11 Техникум гарантирует студентам и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости студента через ЭЖУ.

3.12 При ведении ЭЖУ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведённых занятий (в соответствии с рабочей программой по дисциплине, ПМ, МДК, учебной практике), выставленных оценок, пропусков занятий и записей о домашней работе (при наличии).

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» В РАЗДЕЛЕ «ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ»

4.1 Администратор ИС в ОГБПОУ УМТ: Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОГБПОУ УМТ за администрирование АИС «Сетевой город. Образование» (Администратор ИС) устанавливает контакт с организацией, представляющей программное обеспечение (ПО) для работы информационной системы. При возникновении сбоев системы администратор ИС направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы. Администратор ИС обязан:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АИС «Сетевой город. Образование»;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОГБПОУ УМТ;



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

- обеспечивает функционирование системы «Сетевой город. Образование» в ОГБПОУ УМТ;

- обеспечивает систему консультационной поддержки пользователей АИС; **имеет право:**

- осуществлять администрирование АИС в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс - обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- открывает учебный год 01 сентября текущего учебного года создать ЭЖУ, используя информацию:

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы ОГБПОУ УМТ в текущем учебном году, расписание;

- каждое учебное полугодие (учебный семестр) осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, и отметок о посещаемости);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов из группы в группу по приказу директора ОГБПОУ УМТ;

- по окончании учебного года, по согласованию с заместителем директора по УР (руководителями структурных подразделений и заведующим отделением) обеспечивать силами сотрудников ОГБПОУ УМТ распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖУ; • передать оформленные на бумажном носителе копии ЭЖУ за учебный год заведующему отделением для хранения.;

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.

4.1.1 Администратор электронного журнала в ОГБПОУ УМТ имеет право:

-вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

-редактировать профили пользователей;



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.2 Права и обязанности классного руководителя, закрепленного за учебной группой

4.2.1 Классный руководитель группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям) без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖУ;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студента группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.2.2 Классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение АИС;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭЖУ;

- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему студентам и их родителям;

- обучать, при необходимости, работе в системе студентов и их родителей;
 - вести мониторинг использования системы студентами и их родителями;
 - контролировать своевременное выставление преподавателями учебных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего учебной частью;

- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками, преподавателями дисциплин оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках студентами;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками, проводить разделение группы на подгруппы;



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

- вносить списки вновь поступивших студентов в течение учебного года.

4.2.3 Классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в АИС.

4.2.4 Классному руководителю группы категорически запрещается допускать студентов к работе с АИС под логином и паролем классного руководителя группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3 Права и обязанности студентов

4.3.1. Студент имеет право:

- на свободный доступ к ЭЖУ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания;

4.3.2. Студент обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к АИС (логин и пароль);

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;

- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя группы и администратора ИС о проблемах доступа;

- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к ИАС.

4.4 Права и обязанности родителей (законных представителей) студентов

4.4.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних студентов имеют право:

- на свободный доступ к ЭЖУ;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы.

4.4.2 Родители (законные представители) студентов обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖУ, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к АИС (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя группы об отсутствии студента (причине).

4.5 Права и обязанности преподавателя учебной дисциплины профессионального модуля, междисциплинарного курса

4.5.1 Преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖУ тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать ЭЖУ после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖУ преподавателей;

- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления ОГБПОУ УМТ;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖУ;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу за учебный период;

- отчет преподавателя учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса по окончании учебных периодов и итоговый аттестации;

4.5.2 Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях(при наличии);

- пройти обучение на внутри-техникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

- преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующей группе;



Положение о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»
ПВД-181-2025

- выставлять итоговые оценки студентам за семестр, год, экзамен и итоговые по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих студентов, студентов, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей студентов;
- вести все записи домашних заданий в случае, (если домашнее задание задается) 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 уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в АИС до 10 сентября текущего года;
- указывать виды работ на 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 конкретном кабинете;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости). Учитывать результаты успеваемости студентов:
 - результаты учебной деятельности студентов оцениваются на основании устных ответов (выступлений), письменных работ, практической деятельности студентов;
 - оценки за устные и письменные ответы студентов выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
 - в клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Допустимо ставить несколько оценок в одну графу;
 - при контрольных мероприятиях, лабораторных и практических занятиях, проводимых преподавателем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление оценок всем студентам, присутствующим на занятии (исключая случаи, когда студент долгое время отсутствовал по уважительной причине (например болезни), подтвержденной соответствующими документами);



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

-отметка выставляется в графе того дня, когда проводилась данная работа;

-отметки за письменную работу проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента написания студентами;

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;

-выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе на 1-х курсах) 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 студентами;

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

Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо:

- наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);

- не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- первые 2 недели (3 недели при 1-часовой нагрузке) от начала семестра накопляемость оценок не учитывается;

- по окончании 3 недель обязательна 1 оценка, по окончании 4-х недель - 2 оценки (для предметов, дисциплин по 1-2 часа в неделю);

- для предметов, с большим количеством часов количество оценок увеличивается;

- накопляемость не учитывается у студентов, не посещавших занятия;

- если студент посетил 2 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то преподаватель обязан выставить оценку;

- заполнить ЭЖУ в установленном порядке, в случае замены преподавателя;

- обеспечивать дистанционное консультирование студентов и родителей (законных представителей);



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

- при делении группы по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

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

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заведующим отделения, заместителем директора по учебной работе.

4.5 Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, и заведующего отделением

4.5.1 Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение ЭЖУ в ОГБПОУ УМТ;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп ОГБПОУ УМТ без права редактирования;

- 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):

- наполняемость групп;

- итоговые данные по студентам;

- отчет о посещаемости группы;

- отчет классного руководителя группы за учебный период;

- итоги успеваемости группы за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;

- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.2. Заведующий отделением обязан:

-заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;

- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;

- отмечать факты замены занятий;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность заполнения информации в АИС;

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

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

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

- 5 лет – журналов успеваемости студентов;
- 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;

- проверенные копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой;

- совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, классных руководителей, процент студентов, не имеющих оценок, процент студентов, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и студентов;

- вести 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):

- наполняемость групп;
- итоговые данные по студентам;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;

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

- ежемесячно и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе учителей с ЭЖУ; Заведующий отделением имеет право:



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

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

- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и классными руководителями групп.

-ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных занятиях, о сотрудниках; - оформить замену одновременно в бумажном бланке замещенных уроков и часов;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;

- контролировать запись преподавателей, о проведенной ранее замене в соответствии с бланком (журналом) замен;

- проверенные твердые копии ЭЖД заверять подписью, расшифровкой и датой.

4.6. Директор ОГБПОУ УМТ обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОГБПОУ УМТ:

- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖУ;

- утвердить учебный план до 31 августа текущего года;

- утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до 28 августа текущего года;

- издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников ОГБПОУ УМТ до 1 сентября текущего года;

- утвердить расписание до 10 сентября текущего года;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов преподавателями;

- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости студентов и сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью ОГБПОУ УМТ на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК



Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»

ПВД-181-2025

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

5.2. Для объективной аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам СПО за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (дисциплине). Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются во вкладке «Промежуточная аттестация», «Итоговая аттестация», «Аттестация профессиональной деятельности», «Курсовые работы».

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5.6. При выставлении итоговых отметок за полугодие, год преподаватель-предметник в первую очередь ориентируется на отметки, полученные студентами за контрольные, самостоятельные, практические и другие виды работ, контролирующие знания студентами по темам, модулям, предмету, ПМ в целом.

