

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И  
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 5 от «06» 06 2024г.

Введено в действие приказом директора  
от «28» 08 2024 г. № 312

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК  
«Симферопольский колледж сферы  
обслуживания и дизайна»  
  
Т.Н. Шкурко  
«28» 08 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж  
сферы обслуживания и дизайна»**

г. Симферополь  
2024г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»; Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, указанными в письме Министерства образования и науки РФ № АП-147/07 от 15 февраля 2012г.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации работ по функционированию электронного журнала в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» и правила его ведения.

3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте «АИС ЭлЖур» <http://edu.rk.gov.ru>.

4. «АИС ЭлЖур» ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» включает в себя универсальную систему электронного журнала с авторизованным доступом: <http://edu.rk.gov.ru>.

5. Электронный журнал для образовательных учреждений (далее ЭлЖур) – это многофункциональный автоматизированный информационный комплекс, созданный в соответствии с требованиями Государственной программы развития образования, который сопровождает большинство образовательных процессов, связанных с учебной деятельностью, а также позволяет формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности – от администрации колледжа до обучающихся и родителей (законных представителей).

6. ЭлЖур включен в Единый реестр российского программного обеспечения.

7. «АИС ЭлЖур» обеспечивает следующие возможности колледжа:

- объединённое ведение электронного журнала для сложных образовательных комплексов;
- гибкую систему настроек параметров ведения электронного журнала, которые учитывают многомерные особенности учебного процесса, включая множественные системы оценивания, классификацию типов работ, алгоритмы расчета промежуточных итогов и правила аттестации, правила ведения журнала, профильное обучение;

8. Автоматизированная система «ЭлЖур» соответствует Единым

требованиям к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07), а также соответствует требованиям по безопасности хранения и обработки персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

9. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

10. Электронный журнал учебных занятий является основным документом учета работы учебной группы.

11. Электронный журнал является частью информационной системы образовательного учреждения.

12. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, педагогические работники, кураторы групп, обучающиеся и родители обучающихся.

13. Системный администратор, администрация и педагогические работники несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

1. Организация обучения с использованием современных электронных образовательных ресурсов.

2. Создание условий для прямого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.

3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся колледжа.

4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время.

5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей.

### **3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Для функционирования в колледже электронного журнала приказом директора назначается рабочая группа и системный администратор электронного журнала.

2. Ведение электронного журнала вносит изменения в функционал сотрудников колледжа, организующих образовательный процесс, и педагогических работников, вовлеченных в преподавательскую работу.

3. Все пользователи электронного журнала получают права доступа в объеме, установленном приказом директора.

4. Пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора контента «АИС ЭлЖур» по вопросам работы с электронным журналом.

5. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6. Педагогические работники и кураторы групп имеют возможность заполнять электронный журнал во время учебного занятия в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, или в специально отведенных местах (библиотеке, методическом кабинете), а также посредством гаджетов.

**7. Системный администратор электронного журнала выполняет следующие функции:**

- регистрирует на сайте <http://edu.rk.gov.ru> колледж и контролирует надлежащее функционирование образовательного учреждения на данном сайте;
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (за исключением случаев неполадок на сайте, не зависящих от системного администратора);

- отвечает за работу системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки «АИС ЭлЖур».

#### **8. Администратор электронного журнала выполняет следующие функции:**

- вводит новых пользователей (педагогических работников) в систему, предоставляет права доступа пользователям системы в соответствии с приказом колледжа;
- в течение всего периода пользования электронным журналом выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса;
- в начале сентября очередного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу кураторам групп первокурсников;
- архивирует базу данных и сохраняет все на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- по окончании каждого учебного года распечатывает журнал на бумажный носитель: прошнуровывает, опечатывает, подписывает и сдает в архив;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала с основными приемами работы с программным комплексом;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- осуществляет ежемесячный мониторинг за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих оду оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом;
- оформляет отчёты по результатам мониторинга электронных журналов;
- организует работу с родителями по предоставлению прав доступа к электронному журналу, осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу;

систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости учебных занятий по учебным группам.

#### **9. Секретарь учебной части выполняет следующие функции:**

- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, предоставленными ответственным секретарем приемной комиссии, распределяет обучающихся первого курса в системе по группам;
- ведет базу данных контингента обучающихся по мере движения контингента обучающихся (в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных);
- вносит с систему расписание учебных занятий на семестр, своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

#### **10. Классный руководитель (куратор группы) выполняет следующие функции:**

- информирует родителей о ведении в колледже электронного журнала, осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию заместителю директора по УПР для дальнейшей работы по регистрации новых пользователей;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся групп через наличие сведений в системе о пропущенных учебных занятиях;
- информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного журнала.

#### **11. Педагогический работник выполняет следующие функции:**

- систематически заполняет электронный журнал: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;
- своевременно выставляет оценки успеваемости обучающихся за месяц («контрольная точка»): производит выставление оценок в конце каждого месяца в последний день проведения учебного занятия.

#### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Электронный журнал заполняется педагогическим работником **в день проведения учебного занятия.**
2. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.
3. Оформление тематического планирования по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практике получения первичных профессиональных навыков должно заполняться в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы дисциплины. Заполнение тематического планирования по практике по профилю должно заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.
4. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагогические работники этих групп совместно с заместителем директора по УПР. Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу.
5. На странице «График консультаций преподавателей» записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом и педагогической нагрузкой педагога на учебный год и утвержденными графиками консультаций по колледжу.
6. На страницах журнала самостоятельной работы педагогами проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ, индивидуальных проектов и др.
7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника.
8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

#### **9. Выставление итоговых оценок:**

- Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

- Итоговые оценки за семестр выставляются на странице непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- - В случае отсутствия оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена или иной другой формы.

- В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» (освобожден) в журнале на странице итоговых оценок по дисциплине не допускается.

- Ведомости в электронном журнале на экзамены и зачеты по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам заполняются педагогическими работниками в конце каждого семестра.

10. Педагогическим работникам в своей работе руководствоваться инструкцией из системы ЭлЖур: «Инструкция учителя и классного руководителя» (Приложение №1).

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Для ведения электронного журнала устанавливаются следующие отчетные периоды:

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании семестра, а также в конце учебного года.

- Отчеты оформляются учебно-методическим отделом. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставления оценок.

- Результаты проверки электронного журнала оформляются служебной запиской.