

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ
Общим собранием
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от 23.12.2025 года № 08

УТВЕРЖДЕН
Приказом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
от 23.12.2025 года № 156-О

ПРИНЯТ
С учетом мнения
студенческого совета
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звездный»
Протокол от 23.12.2025 года № 18

ПРИНЯТ
С учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
Протокол от 23.12.2025 года № 05

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 110

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Звёздный»

X Документ подписан электр...

Пантелеенко Римма Александровна

Директор

Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней в СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» (далее – образовательное учреждение).

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронного журнала успеваемости в рамках образовательного учреждения обеспечивается рабочей группой. В состав рабочей группы входят: заместитель директора учебной инновационной деятельности, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий очно-заочным отделением, администратор ИС «Колледж ПРОФ», секретарь учебной части, инженер-электроник.

1.4. Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.5. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала, несёт руководитель образовательного учреждения.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ВНЕДРЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.5. Оперативный доступ преподавателей, мастеров производственного обучения и проверяющих к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ

Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1. Администрация образовательного учреждения устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администрации образовательного учреждения.

3.3. Преподаватели и мастера производственного обучения:

- качественно и своевременно заполняют электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствии с «Инструкцией по ведению журнала» (Приложение 1) и несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение,

- систематически осуществляют проверку и оценивание знаний обучающихся, записывают содержание проведенного занятия в полном соответствии с поурочным тематическим планированием, фиксируют оценки. Итогом текущего контроля знаний является выставление оценки, которая является семестровой на последнем занятии в учебном полугодии и во вкладке «Итоговые оценки». Оценка за семестр выставляется как среднее арифметическое всех оценок, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация,

- в случае болезни основного преподавателя, производящий замену заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о заменах фиксируются в журнале замены учебных занятий, находящегося в учебной части),

- отмечают в электронном журнале посещаемость занятий и опоздания обучающихся,

- систематически записывают в электронном журнале домашнее задание,

- ведут учет проведения и посещения консультаций обучающимися согласно утвержденного плана-графика на учебный год,

- несут ответственность за своевременное и полное прохождение содержания учебной дисциплины/модуля, объективность и своевременность выставления оценок в электронном журнале,

- несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

3.4. Преподаватели и мастера производственного обучения аккуратно и своевременно вносят данные о тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебной и инновационной деятельности, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, заведующий очно-заочным отделением осуществляет ежемесячный контроль ведения электронного журнала успеваемости.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно в рабочие часы.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Руководители групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация образовательного учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательного учреждения.

4.2. Обязанности:

а) Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

- В случае болезни преподавателя или мастера производственного обучения, замещающий его работник заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

– В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

– Ежемесячно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УиИД, заведующим очно-заочным отделением, заместителем директора по УВР, заместителем директора по УПР осуществляющим контроль и проверку ведения электронного журнала.

б) Администрация образовательного учреждения обязана:

– Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

– Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УиИД.

в) Заместитель директора по УиИД и заведующий очно-заочного отделения обязаны:

– Осуществлять ежемесячный контроль за ведением электронного журнала .

– По окончании каждого семестра по согласованию с Администрацией образовательного учреждения переносить данные электронных журналов успеваемости, обучающихся на бумажный носитель, отображая списки групп, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр.

– Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

г) Директор образовательного учреждения обязан:

– Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей и мастеров производственного обучения в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3. Ответственность:

– Преподаватель/мастер производственного обучения несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости.

– Преподаватель/мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

– Преподаватель/мастер производственного обучения несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

– Администрация образовательного учреждения несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

– Администратор электронного журнала на основании приказов по движению контингента группы несет ответственность за достоверность списка группы и информацию об обучающихся.

– Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

– В случае выявления при очередной или внеплановой проверке не своевременного заполнения преподавателем, мастером производственного обучения электронного журнала, виновным лицом предоставляется объяснительная на имя директора. При повторном нарушении к виновному лицу применяются меры дисциплинарного воздействия в виде замечания. При систематическом нарушении правил ведения электронного журнала, к виновному лицу может быть применена мера дисциплинарного наказания в виде выговора.

5. ОТЧЕТЫ, СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ, ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронного журнала успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого семестра и учебного года.

5.3. По окончании семестров заместитель директора по УиИД и заведующий очно-заочного отделения обеспечивают сбор журналов в соответствии с учебным планом.

5.4. В конце каждого семестра электронный журнал проходит процедуру архивации.

5.5. Заместитель директора по учебной и инновационной деятельности, заместитель директора по учебно-производственной работе **обеспечивают хранение:**

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях – в течении 5 лет;

- 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 полугодие, по окончанию учебного семестра, но не позднее 28 декабря и 28 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

5.6. В целях хранения журналов на бумажных носителях - по окончании учебного семестра/года:

- Преподаватели в дату последнего занятия по учебной дисциплине, междисциплинарным курсам, модулям в отчетном семестре распечатывают электронный журнал (левая и правая сторона), заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, проставляет количество часов плановое и фактическое, и сдают заместителю директора по УиИД и заведующему очно-заочного отделения.

- Мастера производственного обучения / преподаватели в дату последнего занятия по всем видам практик (учебной, производственной и преддипломной) в отчетном семестре распечатывают электронный журнал (левая и правая сторона), заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, проставляет количество часов плановое и фактическое, и сдают заместителю директора по УПР.

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

6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом успеваемости.

Приложение 1

Инструкция по ведению электронного журнала успеваемости (для преподавателей общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и мастеров производственного обучения, кураторов)

1. Раздел «Электронный журнал» входит в программное обеспечение 1С:Колледж ПРОФ и предназначена для организации работы преподавателей и сотрудников образовательного учреждения по учету текущей успеваемости обучающихся.

2. Для заполнения электронного журнала преподаватель входит в программу (это определяется наличием у пользователя роли «Преподаватель»), у него автоматически открывается данная форма, при этом анализируется оперативное расписание. И если на текущий момент у этого преподавателя есть занятие, то будет открыт нужный журнал:

автоматически установится учебная группа, у которой должно проходить занятие, дисциплина и преподаватель.

Для удобства работы с программой при большом количестве занятий (колонок таблицы с датами) можно воспользоваться управляющими элементами группы «управление периодом просмотра журнала». С помощью кнопок этой группы можно ограничить видимость временного интервала журнала продолжительностью в неделю, месяц и учебный период, а с помощью кнопок «влево», «вправо» можно передвигаться по шкале времени, «листая журнал». Кнопка «Перейти к ...» позволяет вернуться к текущей дате.

3. Табличная часть на закладке «Журнал» заполняется списком учебной группы при выборе группы в поле «учебная группа» по данным регистра сведений «Движение контингента» на конец установленного учебного периода. В этот регистр данные попадают с помощью документов вида «Приказ о движении контингента». Шапка табличной части заполняется в соответствии с оперативным расписанием, определяемым документами «Расписание на дату». В шапку выводятся даты занятий, сгруппированные по месяцам. Если в одну дату запланировано или было проведено несколько занятий по одной дисциплине в одной группе, то в форме будет столько столбцов с одинаковыми датами, сколько занятий было указано в расписании. При этом занятия выводятся в форму в порядке следования.

Ввод оценок и посещаемости в журнал.

Рабочая область табличной части закладки «Журнал» заполняется на основе ранее выставленных преподавателем оценок.

При этом оценки каждого занятия не напрямую записываются в регистр сведений, а сначала регистрируются в специальном служебном документе «Занятие», хранящем всю информацию по проведенному занятию. Это позволяет объединить информацию, относящуюся к одному занятию.

В программу введено ограничение: за одно занятие студент может получить не более 5 оценок. По статистике реально студент получает за одно занятие не более 2-3 оценок. При этом оценки могут быть как разного вида, так и одинаковые. Например, может быть два «ответа у доски» и одна «контрольная работа». Для контроля посещаемости в регистр был введен специальный флаг для отображения явок студентов на занятия. Явка отображается вместе с первой оценкой за занятие.

Ввод оценок и неявок осуществляется непосредственно в нужную ячейку. Для ввода явки нужно найти ячейку напротив фамилии обучающегося и поставить галочку, либо воспользоваться кнопкой «Установить явку всем» и убрать галочки у тех обучающихся, которые на занятии отсутствуют. Если явка на занятие не была проставлена и в ячейках нет галочек, программа считает, что все обучающиеся на занятии не присутствовали. В печатной форме журнала отсутствие на занятии отображается как «н».

Для выставления оценки необходимо перейти на нужную ячейку рядом со столбцом «Явка» и вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши. С помощью контекстного меню можно проставить и удалить неявку, добавить оценку «2», «3», «4», «5», удалить последнюю оценку, удалить все оценки ячейки.

При начале ввода в ячейку второй оценки будет открыта специальная форма для ввода в которой можно указать или сменить вид оценки и проставить оценки.

В зависимости от типа шкалы выбранного вида оценки оценка может быть балльной или зачетной. Последняя в журнале отображается текстом, как «Зачет» или «Незачет».

Оценки в журнале, если они выставлены за одно занятие, отделяются точкой с запятой.

4. Почасовое тематическое планирование (ПТП). При нажатии на вкладку «Список занятий» в форме на закладке «Журнал» будет показана таблица с календарным планом занятий.

В журнале можно отразить тему занятия и домашнее задание. Другие поля заполняются автоматически: дата занятия, номер пары по расписанию, номер подгруппы, для которой проводится (проводилось) занятие, вид нагрузки.

Для создания темы ПТП во вкладке «Список занятий» достаточно дважды кликнуть на строку с датой занятия и в открывшейся форме ввести номер темы по ПТП, количество часов, группу, для которой создается ПТП, тему занятия и домашнее задание.

5. Замечания по ведению журнала. На закладке «Замечания» заместители директора, ответственные за проверку электронного журнала успеваемости, могут оставить преподавателю замечания по ведению журнала, а преподаватель может написать свои комментарии. Для ввода нового замечания нужно нажать кнопку «Добавить замечание».

Все поля данной формы заполнены по значениям основной формы, за исключением поля «Замечание по ведению журнала», в которое необходимо ввести текст замечания. После ввода необходимо нажать кнопку «Отправить».

Для ввода ответа на замечание нужно установить в таблице замечаний курсор на нужное замечание и нажать кнопку «Добавить ответ». В открывшейся форме нужно ввести информацию в поле «ответ». В случае если замечание устранено или ответ принят, отправивший замечание может установить флажок «Принято» с помощью кнопки «Принять ответ».

6. Проведение занятий в подгруппах. Для разделения студентов на подгруппы необходимо ввести информацию в регистр сведений «Распределение студентов по подгруппам» в разделе «Электронный журнал» на панели навигации справа. Информация о распределении на подгруппы предоставляется администратору электронного журнала в течение 5 рабочих дней с начала учебного года. Последующие изменения возможны при наличии служебной записки на имя заместителя директора по УиИД. Доступ к регистру и внесение в него изменений осуществляется пользователями, имеющими права Администратора.

Для ввода нового разделения по подгруппам или корректировки старого нужно нажать кнопку «Создать».

После ввода в открывшейся форме учебной группы табличная часть заполнится списком студентов этой учебной группы на текущую дату. Теперь нужно указать дисциплину, для которой производится деление группы на подгруппы и для каждого студента группы указать номер его подгруппы. После окончания ввода нужно нажать кнопку «Записать».

Эту операцию необходимо проделать столько раз для скольких дисциплин требуется разделение группы на подгруппы.

Обратите внимание! Пустое значение или 0 программа будет считать отдельной подгруппой.

Форма журнала при проведении занятия в подгруппах

Если в оперативном расписании проведение занятий указано по подгруппам и в регистре сведений «Распределение студентов по подгруппам» заданы для данной дисциплины подгруппы студентам, в форме журнала студенты будут показаны по подгруппам. В случае, если форму открыл преподаватель и в его расписании предусмотрена работа только с одной подгруппой, то на экране будет показан список только этой подгруппы.

7. Консультации.

Педагогический работник, в шапку вкладки «Консультации», вводит даты проведения консультаций, сгруппированные по месяцам. Если в одну дату запланировано или было проведено несколько консультаций по одной дисциплине в одной группе, то заносится необходимое количество одинаковых дат, сколько консультаций указано в плане на учебный год. Учет посещаемости на консультациях не ведется.

Для заполнения консультации нужно нажать на кнопку «Создать консультацию». В открывшейся форме преподаватель вводит дату консультации, тему и количество часов.

8. Аттестации. Для создания ведомости по аттестации необходимо войти во вкладку «Аттестация» и активировать окно «Создать ведомость». В данном режиме необходимо заполнить шапку зачетной ведомости. Выбрать:

- нужный учебный период;
- указать дату проведения текущей или промежуточной аттестации;
- обозначить учебную группу и дисциплину;

- вид контроля (оценка за семестр, оценка за год, промежуточная аттестация, экзамен, дифференцированный зачет, зачет и другие формы аттестации). При обозначении формы аттестации необходимо поставить отметку «Идет в диплом» (итоговая форма аттестации согласно учебного плана).

Далее добавить студентов согласно списку группы и поставить галочки «допуск» и «явка» обучающихся. Выставить полученную оценку и/или зачет.

По окончании заполнения нажать на кнопку «Провести», а далее «Провести и закрыть». Зачетная ведомость сохранена в базе. Ведомость также сохраняется во вкладке «Аттестации». При необходимости возможно редактирование созданной ведомости. Через данную вкладку возможно исправить ошибочные данные в созданной Ведомости. После окончания редактирования повторяется процедура: «Провести», а далее «Провести и закрыть».

9. Итоговые оценки.

Для формирования сводной ведомости успеваемости за семестр по группе, каждому преподавателю необходимо в конце каждого учебного семестра сформировать итоговую ведомость по каждой дисциплине через вкладку «Итоговые оценки». В данной вкладке уже заполнен список группы, нужно напротив фамилии обучающегося активировать ячейку двумя кликами мыши и проставить оценку, нажав соответствующую цифру на клавиатуре. Заполненные сведения сохраняются автоматически и отображаются отдельной ведомостью во вкладке «Аттестации».

При изменении итоговой оценки обучающемуся во вкладке «Итоговые оценки» оценка автоматически обновляется и в ведомости.