

Министерство образования Республики Тыва
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский политехнический техникум»
(ГБПОУ РТ «ТПТ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический
техникум»

Чыдым Е.Б.
«23» 06 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РТ «ТПТ»
/Арган-оол А.Б./
«23» 06 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический техникум»

Протокол № 14 от «18» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ
ЖУРНАЛОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
В ГБПОУ РТ «ТУВИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Введено в действие Приказом
от 23.06.25 № 01-06/2132

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Ондар А.Б./	23.06.25
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Ондар А.Б./	23.06.25

Кызыл, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение отражает общие принципы и порядок ведения журналов теоретического обучения преподавателями ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический техникум».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письмом Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2014 г. №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Журнал теоретического обучения (далее Журнал) – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

1.5. Журналы в течение учебного года ведутся в электронном виде посредством программы АИС «Дневник.ру».

1.6. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.7. Своевременное заполнение электронных журналов теоретического обучения является обязательным для каждого преподавателя.

1.8. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.9. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала теоретического обучения может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации техникума.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

2.7 Информирование родителей и студентов через сеть Интернет о результатах текущего контроля успеваемости; результатах промежуточной аттестации; результатах итоговой аттестации; посещаемости занятий; расписании занятий; об изменениях, вносимых в расписание занятий; содержании образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.

2.8 Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией техникума, родителями и студентами вне зависимости от их местоположения. Преподаватели имеют возможность отправлять сообщения родителям студентов, не покидая страницы журнала.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Доступ к ведению электронного журнала осуществляется под логином и паролем пользователя.

3.2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе согласно приказу о педагогической нагрузке, а также административные работники, курирующие работу учебных групп.

3.3. Родители и студенты получают реквизиты доступа к АИС «Дневник.ру», в том числе к электронному журналу после зачисления студента в техникум.

3.4. Родители (законные представители) имеют доступ к просмотру информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.6. Закрепление преподавателей за группой осуществляется на этапе распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год. Перечень дисциплин и количество часов, отведенных на проведение лекционных, лабораторно-практических занятий и курсовых работ, в автоматическом режиме берутся из учебного плана, закрепленного за конкретной учебной группой.

3.7. При делении учебной группы на подгруппы записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (далее КТП) рабочей программы учебной дисциплины.

3.9. КТП заполняется в электронном виде посредством программы АИС «Дневник.ру» до начала проведения занятий по дисциплине, т.е. в начале учебного года. В разделе КТП преподаватели заполняют содержание урока, домашнее задание, содержание самостоятельных работ.

3.10. Перед каждым занятием преподаватель обязан заполнять план урока в разделе КТП в АИС «Дневник.ру».

3.11. Журнал теоретического обучения заполняется в электронном виде в программе АИС «Дневник.ру» в день проведения занятия, тематика уроков проставляется автоматически из раздела КТП.

Преподаватель обязан проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость на каждом занятии. В противном случае в журнале и в ведомости учета часов по дням отображается информация о том, что электронный журнал не заполнен.

3.12. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в котором проводилась письменная работа.

3.13. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки.

3.14. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,6 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,6 до 3,6 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

3.15. Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

3.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости студентов, независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

3.17. Итоговые оценки студентов должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний по лабораторным и практическим работам.

3.18. **Методист учебной части в системе «Дневник.ру» несет ответственность за следующие направления деятельности:**

- Обеспечение своевременного внесения учебных планов и данных о педагогической нагрузке в автоматизированную информационную систему «Дневник.ру».
- Разработка и поддержание актуальности расписания занятий.
- Оперативное внесение корректировок в расписание при необходимости замещения уроков преподавателями.
- Гарантирование исполнения учебных часов в соответствии с утвержденным календарным графиком.
- Формирование электронных зачетно-экзаменационных ведомостей по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) и модулям согласно установленному расписанию.
- Поддержание эффективного взаимодействия со службой технической поддержки.
- Проведение консультаций и обучение преподавательского состава базовым навыкам работы с учебными системами и инструментами.

3.19. По окончании теоретического обучения текущего учебного года заполненный в автоматическом режиме журнал каждой группы выгружается в файл в pdf-формате, и хранится на сервере в pdf-формате в течение 5 лет.

3.20. **Заведующие отделениями несут ответственность за ежемесячную распечатку и подшивку сводных ведомостей по группам. По завершении промежуточной аттестации ими также распечатываются и подписываются экзаменационные и зачетные ведомости по соответствующим группам. После успешного освоения основной профессиональной образовательной программы формируются итоговые сводные ведомости по каждой группе, подлежащие архивному хранению в течение 75 лет.**

3.21. **Функции и обязанности секретаря учебной части в системе «Дневник.ру»:**

- Обеспечение актуальности и полноты данных о всех обучающихся, поступивших в техникум.
- Своевременное оформление и внесение в электронный журнал приказов о переводе обучающихся, об отчислении, а также о выходе из академического отпуска и т.д..
- Обеспечение хранения и доступности приказов в электронном виде.
- Регулярная проверка и обновление информации о статусе обучающихся (переводы, отчисления, академические отпуска, восстановления и т.д.).
- Уведомление руководства о необходимости внесения изменений в данные обучающихся.

3.22. **Функции и обязанности системного администратора в системе «Дневник.ру»:**

- Системный администратор отвечает за эффективное функционирование и поддержку пользователей в системе «Дневник.ру».
- **Регистрация пользователей:** Своевременное внесение данных новых обучающихся и педагогических работников в систему при их поступлении.
- **Управление доступом:** Обеспечение корректного доступа к ведению электронного журнала под индивидуальными логинами и паролями пользователей.
- **Поддержка преподавателей:** Сотрудничество с преподавателями для обеспечения корректного ведения оценок и другой информации в электронном журнале.
- **Консультирование:** Предоставление экспертной помощи и консультаций преподавателям и администрации по всем аспектам работы с системой «Дневник.ру».
- **Обучение и инструктаж:** Проведение вводных инструктажей для новых сотрудников и преподавателей, ознакомление их с функционалом и правилами использования системы.
- **Техническая поддержка:** Оперативное решение возникающих вопросов и проблем пользователей в процессе работы с системой, оказание необходимой помощи.
- **Отчетность:** Подготовка и предоставление администрации техникума аналитических отчетов по запросу.
- Распечатка электронных журналов по итогам учебного года и передача их заместителю директора по учебной работе для последующего скрепления и хранения.
- В конце каждого учебного года – проведение процедуры архивации электронных журналов. Электронные версии журналов хранятся на сервере в формате PDF.

4. Порядок контроля и хранения журналов теоретического обучения.

4.1. Заместитель директора по учебной работе и администратор системы АИС «Дневник.ру» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями.

4.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий, требованиям по содержанию и объему.

4.4. Результаты проверки журналов доводятся до сведения преподавателей лично, либо на заседании педагогического совета.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Электронная версия журнала хранится на сервере в pdf-файле.

4.6. Распечатка электронных журналов по итогам учебного года и передача их заместителю директора по учебной работе для последующего скрепления и хранения.

5. Права и ответственность пользователей

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

5.2. Все пользователи вправе получать своевременные консультации по работе с электронным журналом. Обращаться следует к администратору системы, методисту учебной части или заместителю директора по учебной работе.

5.3. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости студентов.

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.6. Заместитель директора по учебной работе знакомит преподавателей с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления с документом и изменениями в нем.