Министерство образования Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Псковский агротехнический колледж»

(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
(протокол от 01.09.2026 г. № 01)
СОГЛАСОВАНО на заседании
Совета студенческих инициатив
(протокол от 01.09.2026 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»
от 01.09.2026 г. № 446-к

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4F6ABBD3EAC27408EFAA949E79E03DD4
Владелец: Янкин Сергей Алексеевич
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале успеваемости
в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования Псковской области от 27.1.2026 №ОБ-ОРД-2026-49 «О внедрении электронного учета успеваемости студентов профессиональных образовательных организаций Псковской области»;
- Уставом Колледжа;
- иными локальными актами Колледжа.

1.2. Ведение электронного журнала успеваемости в Колледже способствует формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов в части:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных и технических средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе, разработанной Региональным центром информационных технологий Псковской области, обеспечивающую хранение и обработку информации об успеваемости и посещаемости обучающихся в ходе образовательного процесса с целью учета выполнения образовательной программы.

1.4. Пользователи электронного журнала (далее – Пользователи) - это лица, участвующие в управлении, организации и осуществлении образовательного процесса по реализации программ среднего профессионального образования в Колледже: администрация, сотрудники,

преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители), официально получившие допуск к электронному журналу.

2. Цели создания и назначение электронного журнала

2.1. Цели создания электронного журнала

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (за счет совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Назначение электронного журнала - учет выполнения образовательных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Колледжа, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость); учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

3.1 Организация учебного процесса с использованием современных информационных образовательных ресурсов.

3.2. Автоматизация учета и контроля учебного процесса. Хранение данных об успеваемости и посещаемости занятий, обучающихся Колледжа в электронном виде.

3.3. Внесение в электронный журнал текущих оценок, результатов промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.

3.4. Оперативный доступ зарегистрированных Пользователей Колледжа к электронному журналу.

3.5. Повышение объективности выставления обучающимся Колледжа промежуточных и итоговых оценок.

3.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей и представителей администрации.

3.7. Мониторинг и прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, прогнозирование результатов государственной итоговой аттестации.

3.8. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, профессиональным модулям и входящим в их состав междисциплинарным курсам и практикам в рамках практического обучения по всем реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования.

3.9. Осуществление контроля выполнения в полном объеме рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей согласно утвержденным учебным планам.

3.10. Количественный контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, семестр, учебный год.

3.11. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде печатного документа.

3.12. Получение актуальной и достоверной информации обучающимися и их родителями (законными представителями):

-сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
-сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
-сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
-сведения о посещаемости занятий;
-сведения о расписании занятий;
-сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
-содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии.

4. Функции Пользователей по ведению электронного журнала

4.1. Введение электронного журнала в Колледже является обязательным и вносит изменения в функциональные обязанности как администрации и сотрудников Колледжа, организующих и обеспечивающих образовательный процесс, так и преподавателей, осуществляющих непосредственное обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям.

Для преподавателей на официальном уровне определена такая трудовая функция, как осуществлять «Педагогический контроль и оценку освоения ОП СПО в процессе текущего контроля, промежуточной и государственной

итоговой аттестации, при необходимости - с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, цифровых средств».

4.2. Все сотрудники Колледжа, получившие права доступа к электронному журналу, являются Пользователями электронного журнала.

4.3. Для выполнения Пользователями своих функций электронный журнал должен предоставлять возможность ввода, хранения, доступа и использования информации:

-структуры учебного года (семестры, полугодия и т.п.);

-списков изучаемых дисциплин, профессиональных модулей и входящих в их состав междисциплинарных курсов и практической подготовки при проведении видов практики (учебная и производственная);

-списков преподавательского состава Колледжа;

-списков обучающихся;

-списков учебных групп;

-текущей успеваемости;

-промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.4. Диспетчер учебной части выполняет следующие функции:

-вводит новых Пользователей в систему;

- консультирует и при необходимости обучает пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

- заносит расписание учебных занятий в электронный журнал;

- осуществляет еженедельный мониторинг качества ведения электронного журнала, который в том числе содержит данные: процент участия обучающихся в учебной работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; наличие записи домашнего задания; учет пройденного учебного материала;

- контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся;

- в случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует об этом заместителя директора по учебной работе;

- оформляет отчёты по результатам мониторинга качества ведения электронного журнала и представляет их заместителю директора по учебной работе;

- осуществляет связь с техническим администратором в случае необходимости технической поддержки;

- при возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы;

- в конце учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

4.5. Секретарь учебной части выполняет следующие функции по ведению электронного журнала:

- к началу учебного года в системе распределяет по группам обучающихся, зачисленных по приказу директора Колледжа на первый курс; проверяет и при необходимости корректирует списки обучающихся старших курсов по группам;
- ведёт базу данных контингента обучающихся по очной и заочной формам обучения;
- по мере движения контингента, обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных и в списки групп.

4.6. Преподаватель выполняет следующие доступные функции по ведению электронного журнала:
-ведет учет проведенных занятий с обязательным занесением всех необходимой информации;
- регистрирует факт присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставляет текущие и итоговые оценки обучающимся в принятой для Колледжа системе оценивания;
- отражает информацию о выполнении учебной программы;
- анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся (формирует аналитические отчеты).

5. Правила ведения электронного журнала

5.1. Преподаватель непосредственно в день проведения учебного занятия (в соответствии с расписанием занятий) внимательно и ответственно заполняет электронный журнал на закрепленных за ним страницах по факту.

5.2. Преподаватели заполняют электронный журнал в аудиториях, в которых проводятся занятия, или в специально отведенных помещениях.

5.3. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) выполняются на русском языке.

5.4. При делении группы, обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы индивидуально тем преподавателем, который проводит занятия в каждой подгруппе. Деление обучающихся на подгруппы осуществляется в установленном в Колледже порядке.

5.5. Тематику занятий преподаватель заполняет строго в соответствии с утвержденной программой. Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики.

5.9. Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов)

в объеме, указанном в календарно-тематическом плане, в соответствии с утвержденным учебным планом.

Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

5.10. Преподаватель оценивает и проставляет в электронном журнале результаты учебной деятельности обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа по пятибалльной системе.

Преподаватель не имеет права исправлять оценки, полученные обучающимися на занятии, проведенном ранее, кроме случаев ошибочного введения оценки.

Категорически запрещено проставлять в электронном журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных по пятибалльной системе.

5.11. В конце каждого семестра преподаватель выставляет по текущим оценкам итоговые оценки и зачеты/дифференцированные зачеты и вводит их в колонку (столбец) с датой проведения последнего занятия в семестре. Если учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение экзамена, то преподаватель вводит оценки за экзамен в отдельную колонку (столбец) с датой проведения экзамена.

5.12. Категорически запрещено преподавателю и другим Пользователям Колледжа допускать к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

6. Контроль и отчётность по ведению электронного журнала

6.1. Контроль ведения электронного журнала успеваемости подразумевает проверку по нескольким направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий.

6.2. По результатам мониторинга ведения электронного журнала оформляются отчеты по периодам:

- отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

В конце отчетных периодов подводятся итоги учебного процесса.

6.3. В конце каждого семестра контроль ведения электронного журнала выполняется с особой тщательностью. Уделяется внимание выполнению учебного плана, наличию лабораторных, практических работ; наличию часов выполнения индивидуального проекта и курсового проектирования (при наличии); правильности заполнения проведения занятий в подгруппах; наличию и количеству текущих оценок; правильности записи замещенных занятий (при наличии).

Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце журнала. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Результаты контроля ведения электронного журнала в письменном виде доводятся до сведения заместителя директора по учебной работе.

6.4. Электронный журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях, а также обеспечить достоверность хранимой информации.

6.5. В конце учебного года для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

7. Права и ответственность Пользователей электронного журнала

7.1. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.3. Диспетчер несет ответственность за оперативное и качественное введение информации в электронный журнал, за систематичность и эффективность контроля и предоставление отчетов по ведению электронного журнала преподавателями.

7.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Секретарь учебной части несет ответственность за оперативность и достоверность представления данных о списочном составе обучающихся Колледжа по группам, за своевременное отражение в электронном журнале движения контингента обучающихся.

7.6. Администрация Колледжа несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев при ведении электронного журнала.

7.7. Пользователи электронного журнала несут дисциплинарную ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных, используемых в электронном журнале. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Пользователям, участвующим в учебном процессе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Колледжа и действует до его отмены или замены новым.

8.2. В настоящее Положение при необходимости в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.