

министерство образования Архангельской области

государственное автономное профессиональное
образовательное автономное учреждение Архангельской области
«Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Шибанова»
(ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»)

РАССМОТРЕНО

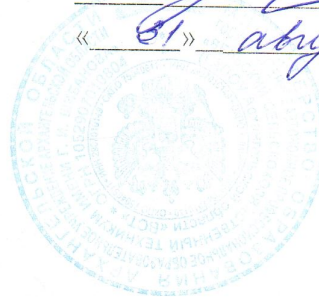
На заседании педагогического
Совета, протокол №
От «31» августа 2026 г.

Введено в действие
Приказом № 317-сб от 31.08.2026

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора
ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

Ю.Н. Чертова
« 31 » августа 20256 г.



**Положение
об электронном журнале
в ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»**

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения электронного журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г.И.Шибанова» (далее – Техникум).

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 26.07.2022 № 538-пп "О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Архангельской области «Цифровое образование Архангельской области».

3. Общие положения

- 3.1. Электронный журнал – это подсистема государственной информационной системы Архангельской области «Цифровое образование Архангельской области»
- 3.2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.
- 3.3. Электронный журнал используется для автоматизации учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних заданий, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий обучающимися).
- 3.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, руководители групп, обучающиеся и их родители.
- 3.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, руководителя группы.

4. Цели и задачи ведения электронного журнала

- 4.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.
- 4.2. Повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.
- 4.3. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения

профессиональным модулям в любое время.

4.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

4.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

4.6. Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1 Администраторами электронного журнала являются заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и программист.

5.2 Программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды.

5.3 Все пользователи электронного журнала выходят в электронный журнал через подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

5.4 Обязанности классного руководителя группы:

- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в электронном журнале;

- ежедневно отслеживать причины отсутствия обучающихся на занятиях, вносить коррективы в части подтверждения уважительной/неуважительной причин отсутствия обучающихся буквами «П» (пропуск по заявлению), «Б» (пропуск по причине болезни);

- при изменении каких-либо персональных данных обучающихся и родителей подавать информацию секретарю учебной части, заведующему учебной частью, программисту в течение трех дней с момента получения данных;

- заполнять ведомость промежуточной аттестации обучающихся группы.

5.5 Обязанности преподавателя/мастера производственного обучения:

- своевременно (до 10 сентября) вносить календарно-тематический план прохождения программы;

- заполнять электронный журнал в день проведения занятия;

выставлять результаты текущего контроля в день проведения учебного занятия, а результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, практических, лабораторных работ - не позднее 1 недели со дня их проведения;

- при делении учебной группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;

- заполнять тему занятия, тип занятия, значимость отметок, дату проведения занятия; в поле «Домашнее задание» вносить запись домашнего задания и другие примечания для данного урока;

- своевременно выставлять оценку промежуточной аттестации с учётом средневзвешенного балла, выведенного программой, по формуле расчёта, округлённой по правилам математики в большую сторону: (оценка «5» - 4,5 балла и выше: оценка «4» от 3.5 до 4.49 балла: оценка «3» - от 2.5 до 3.49

– запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.6 Обязанности заместителя директора по учебной работе и заведующего учебной частью:

– заполнять базу электронного журнала в части нагрузки преподавателей по теоретическому обучению к 01 сентября;

– заполнять базу электронного журнала в части нагрузки мастеров производственного обучения, преподавателей в части практического обучения к 01 сентября;

– осуществлять деление группы на подгруппы;

– осуществлять контроль за ведением электронного журнала в группах по следующим направлениям: своевременность отражения в журнале проведенных занятий, своевременность выставления отметок, проверка заполнения графы «Домашнее задание»;

– ежемесячно вести учет проведенных учебных занятий;

– 1 раз в семестр проверять выполнение учебных планов (в части выдачи часов);

– составлять справку о результатах контроля за ведением электронного журнала по результатам семестрового контроля;

– контролировать отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков уроков;

– контролировать текущую и промежуточную успеваемость обучающихся и объективность выведения отметок;

– проводить систематическую работу с неуспевающими обучающимися.

5.7 Обучающиеся и их родители имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

6. Требования к ведению электронного журнала

6.1 Отсутствие обучающихся на учебных занятиях отмечается преподавателями и мастерами производственного обучения в обязательном порядке буквами «Н» (пропуск по неуважительной причине), «О» (опоздание).

6.2 Отметки выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

6.3 При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

– рекомендуемая накапливаемость отметок – не менее одной за 4 академических часов (2 пары);

– для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 отметок на каждые 12 академических часов с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

6.4 Итоговые отметки за полугодие и год выставляются своевременно преподавателем/мастером производственного обучения в столбце «Итоговая отметка за первое (второе) полугодие», «Отметка за год». Отметки студентам за контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, в котором проводилась работа.

6.5 Отметки за отработанный студентом материал ставятся в текущий

6.7 По дисциплине «Иностранный язык» записи тем ведутся на русском языке.

6.8 Экзаменационная оценка выставляется в журнал.

6.9 Итоговая отметка выставляется по итогам завершения всего курса по данной дисциплине/МДК/практике с учётом итоговых отметок за все предыдущие аттестационные периоды.

6.10 В случае наличия у обучающегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья, на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

6.11 В конце каждого аттестационного периода создается и выводятся на бумажный носитель для хранения ведомости успеваемости студентов. Ведомости проверяются и подписываются классными руководителями и заместителем директора по учебной работе.

7. Контроль и хранение

7.1 Результаты проверки журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения и руководителей групп на производственных совещаниях, планерках, советах отделения, педагогическом совете.

7.2 В конце каждого аттестационного периода создаются и выводятся на бумажный носитель для хранения ведомости успеваемости студентов, ведомости промежуточной аттестации. Ведомости аттестационного периода проверяются и подписываются классным руководителем, заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе. Ведомости промежуточной аттестации по предмету, учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу подписываются преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию и руководителем техникума и передаются в учебную часть на хранение до конца реализации образовательной программы.

7.3 По окончании учебного года ЭЖ распечатываются для хранения на бумажный носитель, подписываются заместителем директора по учебной работе, заверяется печатью. Распечатанные данные передаются в учебную часть и хранятся в учебной части в течение 5 лет.

7.4 После пятилетнего хранения данные прошиваются и передаются в архив техникума для хранения в течение 75 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2 Преподаватели и мастера производственного обучения несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.3 Руководители групп несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

8.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

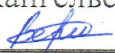
Заместитель директора по учебной работе



С.Н. Рохина

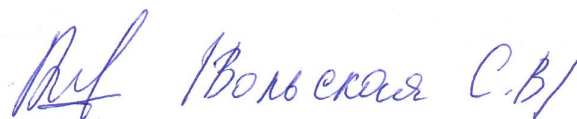
СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся ГАПОУ
Архангельской области «ВСТ»

 Вериничи М.
« 21 » августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГАПОУ
Архангельской области «ВСТ»



« 30 » августа 2020 г.