

**Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Белгородский политехнический колледж»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета ОГАПОУ  
«Белгородский политехнический  
колледж»  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «Белгородский  
политехнический колледж»  
\_\_\_\_\_  
О.В.Федоренко  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ  
В ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Белгород – 2025**

## **1. Общие положения**

Положение о ведении журнала учета успеваемости (далее электронный журнал) в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в целях на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ОГАПОУ « Белгородский политехнический колледж ».

Электронный журнал группы – это электронная система учета обучающихся, учета и хранения их образовательных результатов в электронном виде.

## **2. Требования к ведению электронных журналов**

Данный раздел Положения устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в информационной базе 1С: Колледж.ПРОФ. в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский политехнический колледж» (далее — Колледж).

Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа, неотъемлемой частью учебно-методической документации по основным образовательным программам среднего профессионального образования Колледжа.

Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

Пользователями Электронного журнала являются администрация Колледжа, преподаватели, кураторы групп, сотрудники соответствующих подразделений (далее — Пользователи).

Задачи, решаемые в процессе использования Электронного журнала:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- Внесение информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

- Доступ пользователей Колледжа, имеющих учетные записи к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам в любое время.
  - Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного процесса
  - родителям (законным представителям)
  - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.
  - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
  - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов, председателей предметно-цикловых комиссий и администрации.
  - Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).
  - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).
- Лица, ответственные за администрирование и ведение электронного журнала, назначаются приказом директора и осуществляют следующие функции в соответствии с возложенными обязанностями:
- Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.
  - Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.
  - Ввод новых пользователей в систему.
  - Выдача в начале учебного года реквизитов доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение Электронного журнала.
  - Организация в начале каждого учебного года распределения обучающихся в системе по группам по подгруппам.
  - Контроль движение обучающихся в системе.
  - Осуществление связи со службой технической поддержки.
  - Консультирование и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

- Систематический контроль за регулярностью внесения информации пользователями системы.
- Направление запроса о необходимости устранения возникшей ситуации в работе системы при возникновении сбоев системы.
- Занесение расписания учебных занятий в Электронный журнал.
- Ежемесячное осуществление проверки своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.
- Контроль выставления педагогами оценок студентам группы.

Преподаватели обязаны:

- Внимательно и ответственно заполнять необходимые данные в соответствии с календарно-тематическим планом, выставлять оценки и отмечать посещаемость обучающихся.
- В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, осуществляющий замену, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа в части осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.
- Категорически запрещается работать с Электронным журналом под логином и паролем другого преподавателя или иного сотрудника Колледжа»