

**Министерство образования Калининградской области  
государственное автономное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж сервиса и туризма»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГАУ КО ПОО КСТ  
\_\_\_\_\_ А.С. Алукриева  
«01» сентября 2022 г.

**Положение об электронном журнале**  
(наименование документа)

**П-03-22**  
(обозначение документа)

**г. Калининград  
2022 г.**

Введен в действие приказом №101 от «01» сентября 2022 г.  
Дата введения: с «01» сентября 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи электронного журнала
3. Правила и порядок работы с электронным журналом
4. Функции и виды деятельности пользователей
5. Выставление итоговых оценок
6. Контроль и хранение

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее - Положение) устанавливает единые требования по организации работы, ведению, контролю и хранению электронного журнала в государственном автономном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее – ГАУ КО ПОО КСТ, Колледж) и разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Уставом ГАУ КО ПОО КСТ;

- Локальными актами ГАУ КО ПОО КСТ;

1.2. Автоматизированная информационная система «Электронный журнал» (далее – «электронный журнал», «ЭлЖур») – это многофункциональный автоматизированный информационный комплекс, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, обеспечивающих фиксацию хода и результатов освоения образовательных программ, информирование всех участников образовательных отношений.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: административно-управленческий персонал, руководители и сотрудники структурных подразделений, учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для всех педагогических работников и сотрудников, являющихся классными руководителями.

1.5. Экспорт обучающихся в электронный журнал осуществляется из ГИС «Контингент».

1.6. Функционирование электронного журнала в колледже осуществляет администратор. Администратор электронного журнала Колледжа (далее – администратор) назначается приказом директора.

## **2. Цели и задачи электронного журнала**

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Ведение календарно-тематического планирования по учебным предметам, учебным дисциплинам, практикам.

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня освоения образовательных программ.

2.5. Предоставление оперативного (круглосуточного и круглогодичного) доступа пользователям к результатам освоения образовательной программы.

2.6. Повышение уровня прозрачности образовательной деятельности.

2.7. Автоматизация отчетности.

2.8. Информирование обучающихся и родителей (законных представителей).

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательных отношений.

2.10. Печать и экспорт журнала и отчетных форм.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Для работы в электронном журнале пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) в следующем порядке:

– административно-управленческий персонал, руководители и сотрудники структурных подразделений, учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники получают пригласительный код у администратора;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают доступ с помощью функционала Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ). В случае невозможности использования ЕПГУ получают пригласительный код у администратора.

3.2. Пользователь электронного журнала имеет одну из следующих ролей:

- «Администратор»
- «Библиотекарь»
- «Завуч»
- «Медсестра»
- «Наставник»
- «Обучающийся»
- «Преподаватель»
- «Психолог»
- «Родитель»
- «Секретарь»
- «Социальный педагог»
- «Член родительского комитета (РК)»

3.3. Пользователи электронного журнала соблюдают конфиденцианность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.4. Пользователи не имеют права передавать персональные логин и пароль для входа в электронный журнал другим лицам.

3.5. Достоверность и актуальность информации об обучающихся в электронном журнале по общеобразовательному отделению и отделению профессиональной подготовки обеспечивает учебно-методический отдел, по отделению профессионального обучения – отдел профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

3.6. Размещение компонентов образовательных программ, расписания учебных занятий по общеобразовательному отделению и отделению профессиональной подготовки обеспечивает учебно-методический отдел, по отделению профессионального обучения – отдел профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

3.7. Преподаватель, мастер производственного обучения своевременно заполняет электронный журнал (в день проведения учебного занятия, практики).

3.8. Контроль ведения электронного журнала осуществляет заместитель директора, начальник учебно-методического отдела, начальник отдела социально-воспитательной работы, начальник отдела профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся в электронном журнале доступны сведения только на своего ребёнка.

#### **4. Функции и виды деятельности пользователей**

4.1. Администратор электронного журнала:

4.1.1. Обеспечивает функционирование электронного журнала в Колледже;

4.1.2. Обеспечивает право доступа пользователей на уровне Колледжа;

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему, в т.ч. обучающихся не экспортируемых из ГИС «Контингент»;

4.1.4. Выдает реквизиты доступа (пароль, логин) к электронному журналу в следующем порядке;

4.1.5. Распределяет обучающихся в системе по группам (подгруппам);

4.1.6. Заносит сведения о классных руководителях, преподавателях;

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС;

4.1.8. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей основным приемам работы с электронным журналом;

4.1.9. Ведёт мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

4.2. Преподаватель, мастер производственного обучения:

4.2.1. Заполняет календарно-тематическое планирование на учебное занятие, практику в соответствии с расписанием занятий, вносит сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.2.2. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия, практики;

4.2.3. Заполняет календарно-тематическое планирование на русском языке в соответствии с рабочей программой учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля (с обязательным указанием форм проведения/ форм контроля);

4.2.4. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем;

4.2.5. Вносит предложения администратору по улучшению работы с электронным журналом.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. При отсутствии обучающегося вносит сведения о причинах;

4.3.2. Информировывает обучающихся, родителей (законных представителей) через текстовые сообщения;

4.3.3. Формирует отчеты по посещаемости и успеваемости группы;

4.3.4. Просматривает результаты освоения обучающимися образовательной программы;

4.3.5. Вносит предложения администратору по улучшению работы с электронным журналом.

4.4. Диспетчер образовательного учреждения:

4.4.1. Вносит информацию о педагогической нагрузке преподавателей;

4.4.2. Формирует расписание учебных занятий по группам, преподавателям и кабинетам. Проводит корректировку расписания.

## **5. Выставление отметок по результатам аттестации**

5.1. В электронном журнале отдельно выставляются отметки по результатам промежуточной аттестации и итоговые оценки.

5.2. Итоговая отметка равна отметке за промежуточную аттестацию.

5.3. При выставлении отметок допускается запись «н/а» - «неаттестация».

5.4. Границы выставления итоговых отметок в электронном журнале:

от 1,5 до 2,49 – отметка «2»;

от 2,5 до 3,49 – отметка «3»;

от 3,5 до 4,49 – отметка «4»;

от 4,5 до 5,0 – отметка «5».

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора, начальником учебно-методического отдела, начальником отдела социально-воспитательной работы, начальником отдела профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями не реже 1 раза в квартал.

6.2. Начальник учебно-методического отдела, начальник отдела профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями осуществляет контроль за фактическим освоением обучающимися образовательных программ

(соответствие учебному плану, рабочей программе) по окончании учебного семестра.

6.3. Результаты контроля доводятся до сведения преподавателей, классных руководителей.

6.4. По окончании учебного года учебно-методический отдел создает архив электронного журнала по каждой группе в формате PDF и обеспечивает хранение в электронном виде.





