

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета техникума  
28.10.2021 г., Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ РК  
«Евпаторийский индустриальный  
техникум» от 29.10.2021 г. 213 /од



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала в**  
**ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»; Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, указанными в письме Министерства образования и науки РФ № АП-147/07 от 15 февраля 2012 г.
2. Настоящее Положение определяет порядок организации работ по функционированию электронного журнала в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» и правила его ведения.
3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте «АИС ЭлЖур» <http://eljur.ru/>.
4. АИС ЭлЖур ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» включает в себя универсальную систему электронного журнала, с авторизованным доступом: <https://eit.eljur.ru/>.
5. Электронный журнал для образовательных учреждений ЭлЖур - это многофункциональный автоматизированный информационный комплекс, созданный в соответствии с требованиями Государственной программы развития образования, который сопровождает большинство образовательных процессов, связанных с учебной деятельностью, а также позволяет формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности - от администрации техникума до обучающихся и родителей (законных представителей).
6. ЭлЖур включен в Единый реестр российского программного обеспечения.
7. АИС ЭлЖур обеспечивает следующие возможности для техникума:
  - объединенное ведение электронного журнала для сложных образовательных комплексов;
  - гибкая система настроек параметров ведения электронного журнала, которые учитывают многомерные особенности учебного процесса, включая множественные системы оценивания, классификацию типов работ, алгоритмы расчета промежуточных итогов и правила аттестации, правила ведения журнала, профильное обучение.
8. Автоматизированная система «Электронного журнала ЭлЖур» соответствует Единым минимальным требованиям к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации.

Федерации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г.№АП-147/07), а также соответствует требованиям по безопасности хранения и обработки персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

10. Электронный журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.

11. Электронный журнал является частью информационной системы образовательного учреждения.

12. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, педагогические работники, кураторы групп, обучающиеся и родители обучающихся.

13. Системный администратор, администрация и педагогические работники несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

1. Организация обучения с использованием современных электронных образовательных ресурсов.

2. Создание условий для прямого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.

3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся техникума.

4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время.

5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

## **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Для функционирования в техникуме электронного журнала приказом директора назначается рабочая группа и системный администратор электронного журнала.

2. Введение электронного журнала вносит изменения в функционал сотрудников техникума, организующих образовательный процесс, и педагогических работников, вовлечённых в преподавательскую работу.

3. Все пользователи электронного журнала получают права доступа в объёме установленным приказом директора.

4. Пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора контента «АИС ЭлЖур» по вопросам работы с электронным журналом.

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

6. Педагогические работники и кураторы групп имеют возможность заполнять электронный журнал во время учебного занятия, в тех аудиториях, которые

оснащены необходимой компьютерной техникой, или в специально отведенных местах (библиотеке, методическом кабинете), а так же по средством гаджетов.

**7. Системный администратор электронного журнала выполняет следующие функции:**

- регистрирует на сайте <http://eljur.ru>. техникум и контролирует надлежащее функционирование профиля образовательного учреждения на данном сайте;
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (за исключением случаев неполадок на сайте, не зависящих от системного администратора);
- отвечает за работу системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки «АИС ЭлЖур».
- вводит новых пользователей (педагогических работников) в систему, предоставляет права доступа пользователям системы в соответствии с приказом по техникуму;
- в течение всего периода пользования электронным журналом выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса;
- в начале сентября очередного учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу куратору группы — первокурсников;
- архивирует базу данных и сохраняет все на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- по окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажный носитель: прошнуровывает, опечатывает, подписывает и сдает в архив;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала с основным приемам работы с программным комплексом;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- осуществляет ежемесячный мониторинг за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом;
- оформляет отчёты по результатам мониторинга электронных журналов.
- организует работу с родителями по предоставлению прав доступа к электронному журналу, осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу;
- систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.

**8. Секретарь учебного отдела выполняет следующие функции:**

- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарем приемной комиссии, распределяет обучающихся первого курса в системе по группам;
- ведёт базу данных контингента обучающихся, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных.
- вносит в систему расписание учебных занятий на семестр, своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

#### **9. Куратор группы выполняет следующие функции:**

- информирует родителей о ведении в техникуме электронного журнала, осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию зам. директора по УПР для дальнейшей работы по регистрации новых пользователей;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений в системе о пропущенных учебных занятиях;
- информирует родителей о поведении и успехах, обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного журнала.

#### **10. Педагогический работник выполняет следующие функции:**

- систематически заполняет электронный журнал: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;
- своевременно выставляет оценки успеваемости обучающихся за месяц («контрольная точка»): производит выставление оценок в конце каждого месяца в последний день проведения учебного занятия.

### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Электронный журнал заполняется педагогическим работником **в день проведения учебного занятия.**
2. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.
3. Оформление тематического планирования по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практике получения первичных профессиональных навыков должно заполняться в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы дисциплины. Заполнение тематического планирования по практике по профилю должно заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.
4. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагогические работники этих групп совместно с зам. директора по УПР. Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу.
5. На странице «График консультаций преподавателей» записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом

(нагрузкой) педагога на учебный год и утвержденными графиками консультаций по техникуму.

6. На страницах журнала самостоятельной работы педагогами проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программам лабораторно-практических работ, курсовых работ, индивидуальных проектов и др.

7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника.

8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

#### **9. Выставление итоговых оценок:**

- Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

- Итоговые оценки за семестр выставляются на странице, непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, диф. зачета, экзамена или иной другой формы.

- В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» (освобожден) в журнале на странице итоговых оценках по дисциплине не допускается.

- Ведомости в электронном журнале на экзамены и зачеты по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам заполняются педагогическими работниками по дисциплине в конце каждого семестра.

10. Педагогическим работникам в своей работе руководствоваться инструкцией из системы ЭлЖур: «Инструкция учителя и классного руководителя» (Приложение №1).

### **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Для ведения электронного журнала устанавливаются следующие отчетные периоды:

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании семестра, а также в конце учебного года.

- Отчёты оформляются учебным отделом. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

- Результаты проверки электронного журнала оформляются служебной запиской.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

1. Системный администратор, администрация и педагогические работники несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, используемых в

электронном журнале согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

3. Администратор несет ответственность за оперативное внесение информации согласно его функциональным обязанностям.

4. Куратор группы несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение личных данных обучающихся.

5. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6. Секретарь учебного отдела несет ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7. Зам. директора по УПР и зам. директора по УВР осуществляют контроль работы всех участников системы ЭлЖур.

**Заместитель директора по УПР**



**А.С. Сундукова**