

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и согласовано
на заседании Совета техникума
Протокол № 5 от «23» января 2026 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ЧМТТ»
_____ А.Н. Андрющенко

Согласовано:
Председатель Студенческого Совета
Кондратов Егор

23.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся
в электронной форме в ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»

Челябинск, 2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказом Минобрнауки Челябинской области от 28.07.2016 № 01/2445 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области»;

1.2. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Данное Положение о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме (далее – электронный журнал) устанавливает единые требования по ведению электронных журналов (далее – Положение), определяют порядок, правила организации работы ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум» (далее – Техникум) с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя.

1.6. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации Техникума.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи журнала успеваемости обучающихся в бумажном виде.

1.8 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в рамках Автоматизированной системы «Сетевой город.

Образование» (далее - АС «Сетевой город»), которая является подсистемой АИС «Образование» Министерства образования и науки Челябинской области.

1.9. АИС «Образование» Министерства образования и науки Челябинской области относится к категории многопользовательских информационных систем с разными правами доступа для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений к доступу информации.

1.10. Основными целями и задачами подсистемы АИС «Образование» является:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждой дисциплине;
- автоматизация процессов создания рабочих программ преподавателей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, дополнительных общеразвивающих программ;
- определение форм контроля по дисциплинам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации преподавателей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ обучающихся;
- учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, преподавателями, включая создание групп и изменение их состава.

1.11 АИС «Образование» соответствует требованиям, предъявляемым законодательством российской федерации информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных. ***Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя группы.***

1.12. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация техникума;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- преподаватели, классные руководители групп, мастера производственного обучения и др. лица, обеспечивающие учебный процесс;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.13. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации Техникума.

1.14. Записи в электронном журнале признаются как записи журнала успеваемости обучающихся в бумажном виде.

1.15. Электронный журнал является частью информационной среды Техникума в части:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы;

— возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

— взаимодействия Техникума с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.16. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

— хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся техникума;

— вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и электронный носители для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

— оперативный доступ к результатам освоения образовательных программ, дисциплин (модулей) за весь период ведения журнала по всем дисциплинам всем участникам образовательного процесса (в пределах предоставленного доступа);

— своевременное предоставление родителям (законным представителям) следующей актуальной и достоверной информации: результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

— сведения о посещаемости занятий обучающимися;

— сведения о расписании занятий, а также об изменениях, вносимых в расписание занятий; содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

— контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год;

— унифицирование промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и администрации;

1.17. Электронный журнал является инструментом, позволяющим организовать индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в рамках внутриучрежденческого контроля.

1.18. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных. Администрация техникума обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе.

1.19. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несут заместители директора по УР, УПР.

2. Регламенты

2.1. АИС «Сетевой город» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://edu-74.ru/> (пользователь зарегистрированный на ЕСИА (портал Госуслуг) или <https://sgo.edu-74.ru/>.

2.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация техникума:

до 31 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

- перечня и наименований предметов и дисциплин в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- кадрового состава техникума;

- состава контингента обучающихся техникума, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на заочной форме обучения;

- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом техникума на текущий учебный год;

- режимов пребывания для каждой учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

- форм контроля по основным учебным дисциплинам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех курсов обучения в соответствии с локальным актом техникума;

- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом техникума на текущий учебный год;

- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателям за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

до 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на заочной форме обучения;

- формирование учебных групп;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников

- формирование расписания занятий для всех учебных групп на основе учебных планов и дополнительных профессиональных программ с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Преподаватели и мастера производственного обучения:

до 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;

- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в техникуме форм контроля.

Классные руководители групп:

до 31 августа обеспечивают:

- проверку состава учебных групп и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных

планов и рабочих программ по дисциплинам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование документов с результатами промежуточной аттестации;
- формирование и выгрузку электронного журнала за текущий учебный год;

2.3 Регламент ведения электронного журнала и дневника

Администратор электронного журнала и дневника, администрация техникума.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой, преподавателями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности преподавателей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения учебных занятий, дисциплин, времени проведения занятий, преподавателей;

Преподаватели и мастера производственного обучения

В течение учебного года обеспечивают:

- своевременное внесение данных об учебных программах и их прохождении, темы занятий, домашнее задание, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания учебных занятий;
- вносят учетные записи о проведенном занятии по факту его проведения в день проведения;
- отмечают посещаемость ежедневно непосредственно на занятии или отсрочено до окончания рабочего времени;
- обеспечивают информирование администрации техникума об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом учебном занятии отметки об его отсутствии;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей,

обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

- деление группы на подгруппы, определяют состав подгруппы совместно с классным руководителем;

- выставляют оценки в электронный журнал по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом» за исключением исправления оценки «2» при предоставлении ранее не сданной или не соответствующей требованиям работ;

- отвечают за накопляемость и объективность отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее 4 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 7 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- выставляют итоговые отметки по учебным периодам и за семестр, год;

- оперативно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УР, УПР;

- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программ учебных дисциплин;

- организуют обмен информацией с обучающимися, родителями (законными представителями).

Родители и обучающиеся:

- используют электронный журнал для просмотра успеваемости, посещаемости обучающегося;

- просмотра домашних заданий и объявлений;

- ведения переписки в соответствии с инструкцией

Классные руководители групп.

- своевременно заполняют базы данных электронного журнала об обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся группы;

- проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;

- организуют обмен информацией с обучающимися, родителями (законными представителями), ведут переписку с родителями.

- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

- по окончании учебного года сохраняют и распечатывают на бумажный носитель сводную ведомость учета успеваемости группы и сдают заместителю директора по УР.

Руководители образовательных программ

- осуществляют периодический контроль по заполнению журнала (преподавателями, мастерами производственного обучения выставление оценок, внесение домашнего задания);
- по окончании учебного семестра архивируют электронный журналы на электронный носитель и сдают заместителю директора по УР, УПР;

3. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию

В АИС «Сетевой город. Образование» предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой учебной дисциплины учебных планов каждой учебной группы:

- на основании календарного учебного графика в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- на основании рабочих программ по учебной дисциплине в случае завершения тематического модуля рабочей программы;

Обучающемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (2,3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта техникума, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

Обучающемуся может быть выставлена отметка **«академическая задолженность» (н/а)** в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у заместителя директора техникума, у службы поддержки АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители групп несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в учебной группе мероприятиях и возможностях для обучающихся учебной группы;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

Заключительные положения

- все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления техникума и утверждаются директором.
- Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Челябинской области, Российской Федерации.