

Министерство культуры Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А.Евстигнеева»

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического Совета
от 30.08.2025 № 48

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
имени Е.А.Евстигнеева»

Л.А.Чигин



30.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Нижегородское театральное училище
(колледж) имени Е.А.Евстигнеева»

Нижний Новгород
2025 г

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 NQ АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им Е.А.Евстигнеева».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А.Евстигнеева» (далее – Училище).

1.2.1. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.2.2. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программе среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 Искусство балета.

Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Училища, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 Искусство балета.

1.2.3. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программе среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 Искусство балета: администрация Училища, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся 1(5)-5 (9) классов в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений, учащихся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Училища к оценкам за текущий учебный год по всем учебным предметам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный

носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, администрации Училища.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным учебным предметам.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля выполнения рабочих программ согласно учебному плану.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Методист:

3.1.1. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного журнала в течение всего учебного года.

3.1.2. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся курса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.1.3. При необходимости проводит корректировку расписания.

3.1.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

3.1.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся группы к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.1.6. В конце полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания.

3.1.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. Следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них методисту для внесения соответствующих поправок.

3.2.2. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах учащегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.2.3. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями-предметниками.

3.2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.3. Преподаватели обязаны:

3.3.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости учащимися, о домашних заданиях.

3.3.2. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.3.3. Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

3.3.4. Вести все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.3.5. Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, домашнее задание.

3.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Училища.

3.3.7. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Училища как внутри группы, так и общего характера.

3.3.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.3.9. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4. Выставление оценок

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности учащихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации учащихся необходимо наличие не менее двух (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением учащимися письменных, лабораторных и практических работ.

5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

5.1. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.2. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения учебного занятия.

5.3. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

5.4. Запрет редактирования отметок за промежуточную аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся учебного занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Зачёт пропущенных тем (передача) проводится преподавателем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал методистом, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7. Контроль и хранение данных

7.1. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

7.2. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.4. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив Училища.

7.5. Училище обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

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

9. Права и ответственность пользователей

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

9.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Преподаватели-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков курса и достоверность информации об учащихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

9.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Училища (автоматически).

10.2. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (полугодие, год).

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.