

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

Согласовано с Конференцией работников  
и обучающихся Учреждения  
Протокол 5 от 28.08.2025г.  
Секретарь Конференции: Кузьмина О.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЧХТГ»  
Е.В. Первухина  
Приказ от 28.08.2025г.  
№ 65-од

Положение  
об электронном журнале  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Самарской области «Чапаевский химико-технологический  
техникум»

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол №6  
От «28» августа 2025 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол №6  
От «28» августа 2025 г.

Чапаевск, 2025г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – Электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чапаевский химико-технологический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию о текущих и итоговых оценках в режиме онлайн.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных модуль «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются участники образовательного процесса.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.8. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на учебном отделе.

## **2. Цели ведения Электронного журнала**

2.1. Автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних и иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий обучающимися).

2.2. Повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.3. Повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.

## **3. Задачи Электронного журнала**

3.1. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.

3.2. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

3.3. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в любое время.

3.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

3.5. Прогнозирование успеваемости обучающихся и группы в целом.

- 3.6. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.7. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану.
- 3.8. Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

#### **4. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

- 4.1. Ответственный за техническое сопровождение ГИС АСУ РСО устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, администрация получают реквизиты индивидуального доступа к своим разделам у администратора Электронного журнала;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к страницам своего ребенка или себя у классного руководителя по письменному заявлению.
- 4.3. Классный руководитель обязан:
  - своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных;
  - ежедневно предоставлять преподавателям информацию о причинах пропусков уроков обучающимися;
  - в начале каждого учебного года предоставлять списки группы по предметам администратору Электронного журнала;
- 4.4. Обязанности преподавателя:
  - своевременно (до 10 сентября) вносить календарно-тематический план прохождения программы;
  - заполнять Электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях) в день проведения занятия;
  - результаты оценивания выполненных обучающимися работ (контрольных, практических, лабораторных) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения;
  - вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
  - на странице «Журнал» преподаватель обязан в соответствующих полях заполнить тему занятия, тип занятия, значимость отметок; в поле «Домашнее задание» внести запись домашнего задания и другие примечания для данного урока;
  - запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.5. Учебный отдел осуществляет контроль за ведением Электронного журнала в группах по следующим направлениям: еженедельно своевременность отражения в журнале проведенных занятий; своевременность выставления отметок; отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков уроков; ежемесячно учет замененных и пропущенных уроков (занятий); проведение работы с отстающими обучающимися; раз в семестр проверка выполнения рабочих учебных программ.

4.6. Обучающиеся и их родители имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. В случае наличия у обучающегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Администратор Электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки журналов учебным отделом доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке.

## **7. Права и ответственность пользователей**

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

7.2. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

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