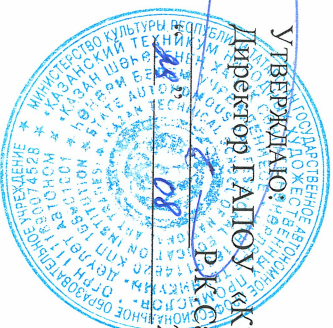


Министерство культуры Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1  
от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ «КТНХП»  
Р.К. Саубанова  
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Казань, 2025г

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273 "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение о ведении электронных журналов успеваемости (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал успеваемости реализован в Государственной информационной системе "Электронное образование Республики Татарстан" (далее - ГИС ЭО РТ) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающей базу данных и средства доступа к ней и ориентированной для применения в образовательном учреждении.

1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается рабочей группой под руководством ответственного за работу пользователей в ГИС ЭО РТ. Ответственное лицо назначается приказом директора Техникума.

1.5. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы ее деятельности утверждаются приказом директора Техникума.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.7. Руководитель рабочей группы по работе с пользователями ГИС ЭО РТ, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону Российской Федерации от 26 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

## **Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

информационное обеспечение оказания услуги "Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов успеваемости" в электронном виде;

информационное обеспечение оказания услуги "Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов успеваемости" в электронном виде;

формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся;

хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время;

автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации образовательной организации;

контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **Раздел 3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ**

3.1. Руководители, преподаватели, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости имеют доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете в ГИС ЭО РТ.

3.2. Преподаватели, мастера производственного обучения аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

3.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

3.5. Темы занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практике получения первичных профессиональных навыков должны заполняться в соответствии с рабочими программами. Темы практик по профилю специальности должны заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.

3.6. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заведующим отделением. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.7. В темах занятий записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) педагога на учебный год и утвержденными графиками консультаций.

3.8. В электронном журнале педагогами проводится учет выполнения обучающимися установленных учебных планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов), дипломных работ.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

3.10. Категорически запрещается представлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой оценивания.

## **Раздел 4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце "Итог", следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине выставляется "н/а" ("не аттестован") и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме.

4.4. 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 отметок по дисциплине не допускается.

4.5. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся.

## **Раздел 5. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

5.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ выполняет следующие функции:

обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам ГИС ЭО РТ;

несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом;

несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в ГИС ЭО РТ;

осуществляет администрирование электронного журнала;

производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;

ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2. Заведующий учебной частью (заведующий отделением) профессиональной образовательной организации выполняет следующие функции:

вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация, преподаватели, класные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает;

по окончании каждого учебного года распечатывает итоговые ведомости на бумажный носитель, передает в учебное отделение, где осуществляется их хранение до выпуска группы;

систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

осуществляет ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов; систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам;

оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов; в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;

ведет базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделений, по мере движения контингента обучающихся в течение 3 рабочих дней формирует приказы по движению.

5.3. Представитель профессиональной образовательной организации, ответственный за формирование расписания, выполняет следующие функции: вносит в ГИС ЭО РТ расписание учебных занятий на семестр;

своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

5.4. Класный руководитель группы:

ежедневно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях в ГИС ЭО РТ;

имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

5.5. Педагог выполняет следующие функции:

систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведены урок или письменная работа. Запрещаются исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, и согласно регламенту ведения журнала;

вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания учебных занятий в день проведения занятия;

## **Раздел 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе "Отчеты".

### **6.2. Ответственность:**

преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую вхождение в ГИС РГ сторонних лиц;

системный администратор несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;

классный руководитель несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;

каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **Раздел 7. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ УЧЕТА**

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 75 лет.