

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол № 1
от 28 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Е.А. Попова
Приказ № 07-од от 31.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ 2.37
о ведении журнала учета успеваемости
в Областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г.
 - Приказом Минобрнауки России № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям ОГАПОУ «БПК»;
 - Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».
 - Уставом ОГАПОУ «БПК» (с изменениями и дополнениями)
 - Правилами внутреннего распорядка для обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж».
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования к ведению журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «БПК». Журнал учета успеваемости ведется в электронном виде с использованием программного комплекса 1С:Колледж ПРОФ (далее- Электронный журнал).

1.3 Электронный журнал учета успеваемости является частью Информационной системы 1С:Колледж ПРОФ, его ведение обязательно для каждого преподавателя.

1.4 Электронный журнал учета успеваемости – сервис (аналог журнала на бумажном носителе успеваемости), который позволяет образовательному учреждению организовывать учебный процесс, используя современные информационно-коммуникационные технологии: оперативно получать выборки оценок, подводить итоги, контролировать работу преподавателей.

2. Цели и задачи ведения Электронного журнала учета успеваемости

2.1. Целью ведения Электронного журнала учета успеваемости является оперативное и объективное информирование о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Электронный журнал учета успеваемости решает следующие задачи:

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения

Электронного журнала учета успеваемости по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам;

- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий;
- контроль реализации рабочих программ по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе ОПОП специальностей и профессий ОГАПОУ «БПК».

2.3 Подсистема «Журнал учета успеваемости» обеспечивает следующие функциональные возможности:

- автоматическое заполнение на основе оперативного расписания;
- поддержка разделения учебных групп на произвольное количество подгрупп;
- поддержка до пяти оценок различных видов за одно занятие;
- поддержка учета посещаемости занятий;
- поддержка учета опозданий на занятия;
- поддержка календарно-тематического описания занятий;
- поддержка системы замечаний по ведению Электронного журнала;
- разделение доступа к информации на основе системы ролей.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом учета успеваемости

- 3.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы Электронного журнала учета успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Технический специалист по запросу предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу преподавателям, кураторам, администрации колледжа, при необходимости предоставляет консультации по работе с Электронным журналом пользователям внутри колледжа, осуществляет связь со службой технической поддержки 1С:Колледж ПРОФ.
- 3.3. Заведующий учебной частью на каждый семестр создает шаблон расписания учебных занятий и создает расписание на конкретную дату.
- 3.4. Преподаватели своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администрация колледжа (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляют в системе 1С: Колледж ПРОФ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение учебного года контролирует правильность ведения Электронного журнала учета успеваемости.
- 3.6. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих производится по факту в день его проведения. В случае болезни преподавателя замещающий коллегу преподаватель заполняет Электронный журнал учета успеваемости в установленном порядке.
- 3.7. Все записи по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем лекционных и практических, лабораторных и семинарских учебных занятий. Тема учебного занятия вносится в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Сокращение слов не допускается.
- 3.8. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения учебного занятия. При внесении домашнего задания необходимо записывать содержание задания или страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер, то необходимо записать: индивидуальные задания. Если домашнее задание не задается, то строка не заполняется.
- 3.9. Оценки за учебное занятие выставляются в виде отметки по 5-балльной системе.
- 3.10. Оценка за учебное занятие должна быть выставлена в Электронный журнал в день его проведения. Отметки за контрольные и практические работы, требующие проверки преподавателя, выставляются к следующему по расписанию занятию.

3.11. Семестровые оценки, оценки за дифференцированный зачет выставляются в день последнего занятия в семестре. Оценки должны быть объективными и обоснованными, они определяются как средневзвешенный балл за текущий, тематический, административный контроль и округляются до целого числа в большую или меньшую сторону:

2,0-2,4 — «2»

2,5-3,4 — «3»

3,5-4,4 — «4»

4,5-5,0 — «5».

При ведении Электронного журнала учета успеваемости устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- не менее 3 оценок при 1 часе в неделю;
- не менее 4 оценок при 2 и более часах в неделю.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к Электронному журналу учета успеваемости ежедневно, кроме выходных дней;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом учета успеваемости;

4.2. Обязанности:

4.2.1. Преподаватель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- заполнять Электронный журнал учета успеваемости обучающихся в день проведения учебного занятия, исправление оценок и выставление оценок «задним числом» запрещено.

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок в Электронный журнал учета успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные требованиями к проверке письменных контрольных (тестовых) работ.

4.2.2. Технический специалист (программист) обязан:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы Электронного журнала учета успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала учета успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и т.п.

4.4. Куратор студенческой группы обязан:

- вести учёт посещаемости студентами учебных занятий;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости, обучающихся (не реже одного раза в месяц, а также по итогам семестра);
- представлять по окончании семестра заведующему отделением отчеты об успеваемости и посещаемости студентов группы на бумажных носителях;

4.5. Ответственность:

- преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное наполнение Электронного журнала учета успеваемости, а также за своевременную и в полном объёме реализацию содержания рабочей программы по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала учета успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- заведующий учебной частью несет ответственность за достоверность списков группы и актуальность информации;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами ОГАПОУ «БПК».

5. Архивное хранение учетных данных

5.1 Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.2 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух независимых флэш-носителях и храниться в разных помещениях. Резервное копирование данных Электронного журнала осуществляется не реже 2 раз в месяц на электронные носители посредством экспорта данных.

5.3 Флэш-носители в конце учебного года помещаются в конверте с надписью: «Архивная копия Электронного журнала за учебный год» (конверты не запечатываются). Первый конверт хранится в сейфе в кабинете директора, второй в шкафу в кабинете учебной части.

5.4 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января

2009г. N 9. с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012г. N. АП- I 47/07).

5.5 Распечатка данных Электронного журнала за учебный год производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания учебного года, журнал прошивается и заверяется подписью директора в установленном порядке и передается в архив.

5.6 По окончании каждого семестра сводные ведомости успеваемости сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения. После чего передаются в архив.

6. Вступление в силу и вступление в действие настоящего Положения

- 6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2 Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.