


<p>16 марта 1941г.</p>  <p>ГПОУ «ЧТКУ»</p>	<p>Положение об организации работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в ГПОУ «Читинском торгово-кулинарном училище»</p> <p>ГПОУ «ЧТКУ» - ООД</p>	<p>Количество страниц 9</p>
---	--	-------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЧИТИНСКОЕ ТОРГОВО-КУЛИНАРНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

г. Чита, 2026

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического совета ГПОУ «ЧТКУ»
10 июня 20 26
Протокол № 6



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
ГПОУ «ЧТКУ»
10.06 20 26
Лунегова В.В. /Лунегова В.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЧИТИНСКОЕ ТОРГОВО-КУЛИНАРНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – электронный журнал) разработано в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Читинское торгово-кулинарное училище» (далее - ГПОУ «ЧТКУ», Училище), 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»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Уставом ГПОУ «ЧТКУ» и др. нормативными документами.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости ГПОУ «ЧТКУ» в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в сети Интернет.

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования, является основным журналом и не дублируется бумажной версией.

1.5. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника ГПОУ «ЧТКУ», реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация ГПОУ «ЧТКУ», преподаватели, классные руководители / кураторы, мастера производственного обучения обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

1.7. 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 обучающихся в электронном виде.

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

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей ГПОУ «ЧТКУ» к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).

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 дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации ГПОУ «ЧТКУ».

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей / кураторов и администрации.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).

2.10. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Контроль за функционированием и информационным наполнением электронного журнала обеспечивается: программистом, заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части, преподавателями дисциплин и кураторами учебных групп.

3.2. Программист осуществляет следующие функции:

1. Контроль и верификацию версий, установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала;
2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды;
3. Ввод новых пользователей в систему;
4. Выдача реквизитов доступа (логин и пароль) к электронному журналу пользователям, обучающимся и их родителям;
5. Архивация баз данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
6. Контроль движения обучающихся в системе;
7. Осуществление связи со службой технической поддержки.
8. Консультация и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
9. Ведение мониторинга использования системы родителями и обучающимися;
10. Направляет запрос при возникновении сбоев в системе о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе.

3.3. Заместитель директора по учебной работе:

1. Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале каждого семестра учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
2. Вносит изменения в расписание учебных занятий в случае необходимости;
3. Еженедельно осуществляет проверку своевременного заполнения электронного журнала в течение всего учебного года;
4. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, принимает меры по устранению замечаний и информирует директора;
5. В конце семестра проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; выполнение рабочих программ по УД, МДК;
6. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, вносит коррективы, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
7. Формирует отчеты: «Ведомость», «Сводная ведомость успеваемости по группе» и другие.
8. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по дисциплинам (модулям).

3.4 Секретарь учебной части:

1. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам;
2. Осуществляет перевод обучающихся на следующий период обучения;
3. Формирует приказы по движению контингента.

3.5. Преподаватели:

1. Заполняют 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 обучающимися, 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».

2. Обеспечивают накопляемость оценок обучающихся;
3. Обеспечивают разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе.

При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

4. Ведет все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных занятий;
5. При делении группы на подгруппы, каждым преподавателем записи ведутся индивидуально;

6. Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание;
7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника ГПОУ «ЧТКУ»;
8. Оповещает классных руководителей/кураторов и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
9. Результаты оценивания выполненных обучающимися практической и лабораторных работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

3.6. Классный руководитель/куратор:

1. Следит за актуальностью данных об обучающихся 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 для внесения соответствующих поправок;
2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения «О текущей успеваемости и посещаемости»;
3. Контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся групп. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
4. В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями проводит разделение группы на подгруппы;
5. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени;
6. Формирует отчеты по работе с учебной группой в электронном виде;
7. Получает своевременную консультацию у заместителя директора по УР и программиста по вопросам работы с электронным журналом;
8. Классному руководителю/куратору категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя/куратора.

3.7. Директор ГПОУ «ЧТКУ» создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности училища.

Осуществляет общий контроль ведения электронных журналов ГПОУ «ЧТКУ», без права редактирования и заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью ГПОУ «ЧТКУ».

4. Выставление оценок

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о

текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся 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 обучающимися 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. Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения учебного занятия.

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

5.4. Запрещается 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;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

6.3. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится преподавателем (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал заместителем директора по УР, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7. Контроль и хранение данных

7.1. Программист обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем по учебной работе еженедельно.

7.3. В конце каждого семестра проводится итоговая проверка электронного журнала. Особое внимание обращается на качество усвоения программы, выполнения учебного плана, объективности выставленных оценок, наличия контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

7.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются директору ГПОУ «ЧТКУ» в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп/кураторов.

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

7.6. 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 ГПОУ «ЧТКУ».

7.7. ГПОУ «ЧТКУ» обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся 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 несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

9.4. Классные руководители/кураторы несут ответственность за актуальность списков групп и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

9.5. Секретарь учебной части несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту обучающихся и преподавателей.

9.6. Программист электронного журнала несет ответственность за достоверность введенной информации и техническое функционирование электронного журнала.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и сохранность персональных данных всех участников образовательной деятельности.

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 обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГПОУ «ЧТКУ» (автоматически).

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ГПОУ «ЧТКУ» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГПОУ «ЧТКУ».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.