Рассмотрено
на педагогическом совете
работников техникума
от «31 »_августа_2026 г.
Протокол №1

Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Валуйский индустриальный техникум»
_____ В.В.Волохова
«31 »_августа_2026 г. Приказ № 282

Согласовано
Советом родителей
от «31 »_августа_2026 г.
Протокол №1

Согласовано
Советом студентов
от «31 »_августа_2026 г.
Протокол №1

Положение
о журнале учета успеваемости обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Валуйский индустриальный техникум» в электронном виде

Общие положения

1.1. Настоящее 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»;

— Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 519-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года№ 152-ФЗ;

— Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

— Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

— 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»;

— Устава техникума.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению журнала учета успеваемости обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Валуйский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.3. Журнал учета успеваемости в техникуме ведется в электронном виде (далее — электронный журнал) в подсистеме «Электронный журнал» государственной информационной системе «Виртуальная школа» (далее — ГИС «Виртуальная школа» / Система).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и размещенный в ГИС «Виртуальная школа».

1.5. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.6. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника техникума, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются все участники

образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Техникума, преподаватели, кураторы (далее — Пользователи).
Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной подсистемы программного продукта ГИС «Виртуальная школа» - «Учебный журнал».

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
2.3. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОГАПОУ «ВИТ».
2.4. Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.
2.5. Осуществление оперативного контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом (далее ЭЖ)

3.1. Доступ к ГИС «Виртуальная школа» осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА / Госуслуги) или выданных администратором учетных данных.
3.2. Лица, ответственные за администрирование и ведение электронного журнала, назначенные приказом директора, осуществляет следующие функции:
3.2.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.
3.2.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.
3.2.3. Вводит новых пользователей в систему.
3.2.4. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.
3.2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
3.2.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2.7. Систематически контролируют регулярность внесения информации пользователями системы.
3.2.8. Заносят расписание учебных занятий в Электронный журнал.
3.2.9. Осуществляют проверку своевременного заполнения Электронного журнала в течение всего учебного года.
3.2.10. Контролируют выставление преподавателями оценок студентам группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.
3.3. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:
3.3.1. Следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.
3.3.2. Сообщают ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).
3.4. Преподаватели в рамках работы с Электронном журналом обязаны:
3.4.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении.
3.4.2. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.
3.4.3. Своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания.
3.4.4. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, замещающий преподаватель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки.
3.4.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием тем лекционных занятий, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
3.4.6. Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.
3.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Техникума.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию и хранению внесенных данных.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

6. Регламент заполнения журнала: запись тем, учет успеваемости и посещаемости

6.1. Порядок записи тем занятий (уроков)

- Сроки внесения: Преподаватель обязан вносить тему занятия в ЭЖ в день его проведения (не позднее окончания рабочего дня/смены). Заблаговременное планирование тем допускается в соответствии с планированием.
- Соответствие программам: Наименования тем занятий, лабораторных, практических и контрольных работ должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе дисциплины (МДК, ПМ).
- Формат записи: Тема пишется с заглавной буквы, без точки в конце. При проведении сдвоенных занятий (пары) тема записывается для каждого часа отдельно. Обязательно указывается форма проведения занятия (например: «Практическое занятие №3. Расчет электрических цепей» или «Лабораторная работа №1. Изучение свойств металлов»).
- Домашнее задание: Графа «Домашнее задание» заполняется (при наличии) с указанием конкретных источников, страниц, номеров задач или ссылок на электронные образовательные ресурсы или «Повторить материал темы...».

6.2. Порядок учета посещаемости (отсутствующие)

- Фиксация отсутствия: Отметка об отсутствии студента выставляется преподавателем на первом часу учебного занятия (пары).
- Единое обозначение: Для обозначения отсутствия используется единый символ «н» (отсутствовал). Использование других символов (например, «б» — болел, «о» — опоздал) в поле текущей посещаемости преподавателем запрещено.
- Смена статуса (уважительная причина): Преподаватель ставит только факт отсутствия («н»). Перевод «н» в статус уважительной причины (по болезни, заявлению и т.д.) осуществляется куратором группы на основании подтверждающих документов.
- Опоздания: Если студент опоздал более чем на 15 минут, преподаватель

имеет право зафиксировать его отсутствие или сделать отметку в комментариях к уроку.

6.3. Правила выставления и учета оценок

- Своевременность: Текущие оценки за устные ответы, экспресс-тесты и работу на уроке выставляются в день проведения занятия. Оценки за письменные работы (контрольные, лабораторные, рефераты, курсовые) выставляются в ЭЖ в срок не более 5 рабочих дней с даты проведения, но строго до проведения следующего рубежного контроля.
- Шкала оценивания: Используется утвержденная пятибалльная система: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).
- Запрещенные символы: Категорически запрещается ставить в клетки журнала знаки «плюс», «минус», заглавные буквы (кроме «н») или оставлять «точки». Каждая оценка должна быть самостоятельным символом.
- Оценка за практические/лабораторные работы: Выставление оценок за обязательные виды работ обязательно для всех студентов. В случае отсутствия студента на работе, после его отработки оценка выставляется в ячейку того дня, когда была осуществлена защита/сдача работы.
- Исправление оценок: Изменение выставленных оценок без веских оснований (техническая ошибка) запрещено. В случае ошибочного ввода преподаватель обязан оперативно скорректировать оценку. Систематическое исправление оценок задним числом является нарушением исполнительской дисциплины.
- Накопляемость оценок: Для объективной аттестации студента за отчетный период (семестр) у него должно быть не менее 3–5 текущих оценок (в зависимости от объема часов по дисциплине).
- При создании или планировании урока в Системе преподаватель обязан строго указывать тип работы, чтобы Система корректно учла вес выставленной оценки.

6.4. Порядок выставления оценок за промежуточную аттестацию

- Сроки и формы аттестации: Промежуточная аттестация проводится в строгом соответствии с учебным планом по формам: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).
- Выставление семестровых/полугодовых оценок: Семестровая (полугодовая) оценка выставляется Системой автоматически на основании средневзвешенного балла. Округление балла происходит по правилам математики (от 3,50 — в пользу студента). Преподаватель может скорректировать результат.
- Оформление зачетов и экзаменов: Оценки за экзамены и дифференцированные зачеты выставляются в ЭЖ в специально созданные Системой колонки («Экзамен», «Диф. зачет») строго в день проведения аттестационного испытания.
- Обозначения: Для зачетов используются отметки «зачтено» / «не зачтено». Для экзаменов и дифференцированных зачетов — пятибалльная система (5, 4, 3, 2).

- Курсовое проектирование: Оценка за защиту курсовой работы (проекта) выставляется в отдельную колонку учебной дисциплины/МДК не позднее дня защиты.
- Неявка на аттестацию: Если студент не явился на экзамен или зачет, в соответствующей графе выставляется отметка «н» (или «неявка»). После сдачи академической задолженности оценка вносится в Систему на основании направления на пересдачу.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

7.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал.

7.2.2. Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

7.2.4. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

7.2.5. Заведующий учебной частью несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.