
	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ БРПК

  
(подпись)

С.Д.Нимбуева

« 08 октября »

2023 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### Об электронном журнале учебных занятий

СМК –П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)

Версия 1.0

Улан-Удэ, 2023



Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Система менеджмента качества


Положение

СМК – П – 2.4 –  
12 – 2023 (02.01)

Об электронном журнале учебных занятий


## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 ПОДГОТОВЛЕНО ГБПОУ БРПК
- 2 ВНЕСЕНО учебным отделом
- 3 УТВЕРЖДЕНО приказом директора № 431 от «14» 10 2023 г.
- 4 СООТВЕТСТВУЕТ требованиям СМК – ДП – 4.2.3 – 2022
- 5 ВВЕДЕНО взамен Положения о журнале учебных занятий СМК – П – 2.4 – 25 – 2021 (02.01) от 27.10.2021 г.
- 6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 17 октября 2023 г.
- 7 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Предисловие	2
	Содержание	3
1	Общие положения	4
2	Цели и задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала	5
3	Организация работы с электронным журналом	5
4	Контроль	12
5	Отчетные периоды при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»	13
	Лист согласования	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист рассылки	16

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ БРПК, колледж), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ БРПК, утвержденным приказом директора от 25 декабря 2020 г.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий обучающихся в ГБПОУ БРПК, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, о содержании и ходе образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал функционирует в колледже на базе программного комплекса «Сетевой Город. Образование» Модуль ПОО, расположенного по адресу <http://https://spo.obr03.ru>. База данных электронного журнала расположена на сервере Министерства образования и науки Республики Бурятия.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, в котором отражаются этапы и результаты фактического освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) обучающимися, а также ведется учет посещаемости учебных занятий обучающимися.

1.6. К ведению электронного журнала допускаются педагогические работники, проводящие занятия в конкретной учебной группе согласно тарификации, а также административные работники колледжа: заведующая кафедрой допрофессиональной подготовки, заведующий учебной частью, секретарь учебной части, методист заочного отделения.


1.7. Педагогические и административные работники Колледжа обязаны соблюдать определенные настоящим Положением правила ведения электронного журнала. Невыполнение этих правил может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

1.8. Обучающиеся к работе с электронными журналами не допускаются.

1.9. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время, поэтому заполнение электронного журнала заранее не допускается.

1.10. В электронном журнале фиксируются отметки текущей успеваемости, итоговые семестровые отметки, результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проведенных учебных занятий.

1.11. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, кураторы учебных групп,

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

деканы факультетов, заведующие кафедрами, методисты, обучающиеся и родители обучающихся (далее – пользователи).

## 2. Цели и задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

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

2.2. Электронный журнал колледжа обеспечивает решение следующих задач:

- автоматизация учета текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- оптимизация документооборота в колледже;
- свободный доступ зарегистрированных пользователей колледжа к расписанию занятий;
- создание единой базы планирования образовательного процесса по всем специальностям колледжа (курсам, группам);
- автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов преподавателей по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям), отчетов кураторов групп и администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям);
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ в соответствии с учебными планами на текущий учебный год.

## 3. Организация работы с электронным журналом

3.1. Приказом директора колледжа назначаются лица, ответственные за работу в электронном журнале – Администраторы электронного журнала.


3.2. Каждый пользователь электронного журнала осуществляет работу с электронным журналом в соответствии с функционалом, обозначенным в п.п. 3.5 – 3.17 настоящего Положения.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:


- администрация, преподаватели, кураторы учебных групп получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора учебной группы.

3.4. Кураторы учебных групп ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

3.5. Администратор электронного журнала:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

- производит администрирование электронного журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Колледже, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы педагогических работников, обучающихся, перечень учебных дисциплин, МДК);
- обеспечивает первичное заполнение данных о колледже в электронном журнале;
- создает список аудиторий;
- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа пользователям;
- не позднее 15 сентября создает учебные группы нового набора и осуществляет импорт данных обучающихся в модуль «Сетевой Город. Образование» Модуль ПОО»;
- создает учетные данные (логин и пароль) пользователям и передает реквизиты доступа для работы в электронном журнале в соответствии с порядком, определенном в п.п. 3.3;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе электронного журнала;
- проводит презентацию системы на педагогических советах;
- организует обучение и консультирование пользователей (администрация, кураторы, преподаватели) по вопросам заполнения и обработки данных электронного журнала;
- осуществляет мониторинг активности преподавателей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО», по результатам мониторинга составляет отчет, который предоставляет заместителю директора по учебно-производственной работе;
- осуществляет перевод обучающихся с платного обучения на бесплатное не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о переводе;
- осуществляет восстановление обучающихся из числа ранее отчисленных, находящихся в академическом отпуске не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о восстановлении;
- выставляет расписание учебных занятий, экзаменационных сессий;
- до начала учебного года (не позднее 31 августа) по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе создает и утверждает учебные планы (образовательные программы) по программам подготовки специалистов среднего звена;
- по согласованию с заведующими кафедрами утверждает календарно-тематические планы (рабочие программы) учебных дисциплин (МДК, модулей), список учебных дисциплин, преподаваемых в колледже;
- каждое полугодие осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по учебным дисциплинам (МДК, модулям) и отметок о посещаемости);
- в конце каждого семестра осуществляет мониторинг корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей)

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

и составляет справку «Анализ работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным семестрам) по приказу колледжа;

- по окончании учебного семестра, не позднее 30 декабря (1 семестр) и не позднее 05 июля (2 семестр), организует распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

- передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный семестр деканам факультетов для хранения;

- осуществляет выгрузку электронного журнала по окончанию учебного года, не позднее 10 июля, организует распечатку электронного журнала на бумажный носитель и передает на хранение в архив колледжа.

### 3.6. Специалист отдела кадров:

- не позднее 2-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников передает сведения о них администратору электронного журнала для последующего внесения в базу данных;

- не позднее 2-х рабочих дней с даты приказа об увольнении сотрудника передает сведения о приказе администратору электронного журнала для последующего внесения изменений в базу данных электронного журнала.

### 3.7. Секретарь учебной части:

- осуществляет контроль и учет движения обучающихся:

- не позднее 5 рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся, поступивших переводом из других образовательных организаций, заводит карточку/дело обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки/дело студента);

- не позднее 3 рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» приказ об отчислении;

- при переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное информирует администратора электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о переводе;

- при восстановлении обучающихся из числа ранее отчисленных, находящихся в академическом отпуске информирует администратора электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о восстановлении;


- при изменении фактических данных обучающихся (смена фамилии, имени, отчества) информирует администратора электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты соответствующего приказа;

- в начале каждого семестра, совместно с преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) проводит разделение групп на подгруппы.

### 3.8. Куратор учебной группы:

- имеет доступ к электронному журналу своей группы по всем дисциплинам, МДК, модулям без права редактирования;

- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

«Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формирует отчеты в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводную ведомость учета посещаемости;

– контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заведующего учебной частью, декана факультета;

– проходит обучение на семинарах в колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– в установленные учебной частью сроки вносит данные по обучающимся группы в утвержденные шаблоны (паспортные данные, СНИЛС и др.);

– регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений своевременно передает данные секретарю учебной части для актуализации данных об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (паспортные данные; контактные телефоны, адрес места жительства);

– выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу обучающимся и их родителям (доступ в личный кабинет обучающегося);

– обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» обучающихся и их родителей;

– отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал (личная карточка/дело обучающегося, причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях);

– не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» под логином и паролем куратора учебной группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег;

– устраняет замечания, выявленные в результате контроля по заполнению и актуальности личных карточек/дел обучающихся.

### 3.9. Обучающиеся:

– имеют доступ только к своей успеваемости и посещаемости;

– получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора учебной группы;


– получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;

– несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (логин и пароль);

– оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора или администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование» Модуль ПОО».

### 3.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:




	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

- имеют доступ к успеваемости и посещаемости только своего ребёнка;
- получают реквизиты доступа (логин и пароль) от личного кабинета своего ребенка у куратора учебной группы;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- ведут переписку с администрацией, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

### 3.11. Преподаватель дисциплины (междисциплинарного курса, модуля):

- имеет доступ к электронным журналам лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» после выставления итоговых оценок за учебный семестр;
- ежедневно заполняет в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом и расписанием учебных занятий темы учебных занятий, виды учебных занятий, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся; в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее следующего учебного занятия;
- в случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель, заполняет электронный журнал;
- создает календарно-тематические планы (рабочие программы) по учебным дисциплинам (МДК, модулям), информирует заведующего кафедрой о необходимости их утверждения в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по дисциплине (междисциплинарному курсу, модулю) за учебный семестр; отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных семестров;
- проходит обучение на семинарах в колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;
- при делении группы по учебной дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) осуществляет совместно с секретарем учебной части формирование подгрупп.
- своевременно выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели каждого учебного семестра до начала каникулярного периода в соответствии с утвержденным графиком проведения промежуточной аттестации;
- устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»


### 3.12. Заведующий кафедрой:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

- информирует администратора электронного журнала о необходимости утверждения календарно-тематических планов (рабочие программы) учебных дисциплин (МДК, модулей), список учебных дисциплин, преподаваемых в колледже;
- в случае болезни преподавателя информирует администратора электронного журнала о замещении основного работника;
- не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль своевременности и корректности заполнения электронного журнала преподавателями кафедры в части заполнения тем учебных занятий, видов учебных занятий, содержания самостоятельной работы;
- осуществляет контроль за внесением преподавателями в электронный журнал календарно-тематических планов (рабочие программы дисциплин);
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля заместителю директора по учебно-производственной работе;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных семестров.

### 3.13. Методист заочной формы обучения:

- до начала учебного года (не позднее 31 августа) совместно с администратором вносит и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых по образовательным программам заочной формы обучения;
- регулярно, не реже одного раза в семестр, проверяет изменение фактических данных обучающихся заочной формы обучения и при наличии таких изменений своевременно актуализирует данные об обучающихся в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» (паспортные данные; контактные телефоны, адрес места жительства);
- не менее чем за 3 рабочих дня до начала установочной сессии передает администратору электронного журнала расписание занятий для последующего внесения в модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;
- контролирует своевременность заполнения преподавателями электронных журналов групп заочной формы обучения в период установочной сессии, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-производственной работе;
- контролирует своевременность выставления итоговых оценок в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели установочной сессии;
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля заместителю директора по учебно-производственной работе;
- при переводе или восстановлении обучающихся заочной формы обучения выставляет в электронный журнал итоговые отметки, полученные обучающимся за предыдущие периоды обучения;
- формирует и выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающимся групп заочной формы обучения;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных семестров (итоги успеваемости группы за учебный семестр; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы).

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

#### 3.14. Декан факультета:

- имеет доступ ко всем электронным журналам групп отделения без права редактирования;
- ежемесячно осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения электронных журналов преподавателями и кураторами учебных групп;
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных семестров.

#### 3.15. Заведующий учебной частью:


- имеет доступ ко всем электронным журналам групп без права редактирования и образовательным программам;
- не реже 1 раза в семестр осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, составляет справку о результатах (при необходимости) и передает ее заместителю директора по учебно-производственной работе;
- в конце каждого семестра осуществляет должностной контроль корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей), составляет справку о результатах (при необходимости) и передает ее заместителю директора по учебно-производственной работе;
- информирует администратора электронного журнала о дополнительном расписании занятий по группам, преподавателям и кабинетам (в случае переноса учебных занятий), графике проведения зачетов и экзаменов;
- формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде.

#### 3.16. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организывает работу с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» в колледже;
- имеет доступ ко всем электронным журналам групп без права редактирования и образовательным программам;
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;
- информирует на совещаниях при директоре о результатах контроля;
- до начала учебного года (не позднее 31 августа) вносит и утверждает совместно с администратором электронного журнала учебные планы для учебных групп нового набора, календарные учебные графики групп на учебный год (учебные календари);
- вносит изменения и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в колледже;
- формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде;
- направляет в техническую поддержку предложения по доработке функционала электронного журнала, разработке необходимых отчетов.

#### 3.17. Директор:

- имеет доступ ко всем электронным журналам учебных групп без права редактирования;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

- назначает администратора электронного журнала на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам колледжа за невыполнение требований настоящего Положения;
- создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО».

#### **4. Контроль**

4.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующая учебной частью, деканы факультетов, методист заочной формы обучения, заведующие кафедрами, администраторы электронного журнала, кураторы учебных групп осуществляют контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»:

4.2. Администратор электронного журнала:

- осуществляет мониторинг активности преподавателей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- в конце каждого семестра осуществляет мониторинг корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей) и составляет справку «Анализ работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО».

4.3. Куратор учебной группы:

- контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заведующую учебной частью.

4.4. Заведующий кафедрой:

- не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль своевременности и корректности заполнения электронного журнала преподавателями кафедры в части заполнения тем учебных занятий, видов учебных занятий, содержания самостоятельной работы.

4.5. Методист заочной формы обучения:


- контролирует своевременность заполнения преподавателями электронных журналов групп заочной формы обучения в период установочной сессии, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-производственной работе;
- контролирует своевременность выставления итоговых оценок в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели установочной сессии.

4.6. Декан факультета:

- ежемесячно осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения электронных журналов преподавателями и кураторами учебных групп.

4.7. Заведующий учебной частью:

- не реже 1 раза в семестр осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, по результатам контроля составляет справку;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

– в конце каждого семестра осуществляет должностной контроль корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей) и составляет справку.

4.8. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

– не реже 1 раза в семестр совместно с заведующей учебной частью осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, по результатам контроля составляет справку.

4.9. Результаты проверки работы сотрудников в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» обсуждаются на совещании при директоре и доводятся до сведения преподавателей и кураторов учебных групп.

4.10. В конце каждого учебного семестра данные в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению итоговых оценок. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр), а также в конце года.

## **5. Отчетные периоды при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» создается администратором электронного журнала один раз в месяц, примерно 30 числа.

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

5.3. Отчеты по группам об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года кураторами учебных групп.

5.4. Сводные отчеты об успеваемости, посещаемости, качеству обучения создаются в конце семестра и учебного года учебной частью.



Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Система менеджмента качества


Положение

СМК – П – 2.4 –  
12 – 2023 (02.01)

Об электронном журнале учебных занятий

### Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по УПР		Жалсанова Ю.Д.	17.10.23
	Зав.кафедрой ДО		Хабинова С.А.	17.10.2023
	Зав.кафедрой ДПП		Черниговская Э.С.	17.10.2023
	Зав.кафедрой НО		Баирова Г.Б.	17.10.2023
	Зав.кафедрой МО		Панчукова А.М.	17.10.23
	Зав.кафедрой ИиПВИ		Зундуева Р.Ш.	17.10.23
	Зав.кафедрой ФКиС		Сиратов Л.М.	17.10.23
	Зав.кафедрой БЯиНК		Лхасаранова Б.Б.	17.10.23
	Декан ФДНО		Арсаланова А.З.	17.10.23
	Декан ФКиС		Жалсанова Л.Д.	17.10.23
	Декан МХФ		Цырендоржиев А.В.	17.10.23
	Декан ФБЯиНК		Лхасаранова Б.Б.	17.10.23

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)	Об электронном журнале учебных занятий

### Лист регистрации изменений

№ изме- не- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	Заме- ненных	Новых	Аннулиро- ванных					



Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Система менеджмента качества

Положение

СМК – П – 2.4 –  
12 – 2023 (02.01)

Об электронном журнале учебных занятий

### Лист рассылки

Номер экземпляра	Документ получил			
	Должность	И.О Фамилия	Подпись	Дата
Электронная копия	СМК			

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



Всего прошито и скреплено печатью  
16 ( *шестнадцать* ) листов  
Зам.директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Жалсанова Ю.Д..  
М.П. \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2023 г.

