

Положение
о ведении электронного журнала структурного подразделения
Новосибирского государственного университета – Специализированного
учебно-научного центра Университета (СУНЦ НГУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре Университета (СУНЦ НГУ) (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». (ред. от 08.08.2024 г.);
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Положение о СУНЦ НГУ;
- локальные нормативные акты СУНЦ НГУ.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в СУНЦ НГУ.

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника СУНЦ НГУ, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация СУНЦ НГУ (директор СУНЦ НГУ, заместители директора, заведующий учебным отделом), тьюторы, сотрудники учебного отдела, заведующие кафедрами, администраторы электронной образовательной системы.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации СУНЦ НГУ;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в СУНЦ НГУ.

1.8. ЭЖ является частью электронной информационно-образовательной среды (далее ЭИОС) СУНЦ НГУ.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ несут администраторы ЭИОС. Контроль за правильностью его ведения возлагается на учебный отдел СУНЦ НГУ.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в СУНЦ НГУ, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся, их занятости во внеурочной деятельности.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе – ведомости итоговой успеваемости. По окончании учебного года сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, заверяются печатью и передаются в архив.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации СУНЦ НГУ (директора СУНЦ НГУ, заместителей директора, заведующего учебным отделом), преподавателей, тьюторов и сотрудников учебного отдела к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время по всем видам аттестации.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации преподавателей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающихся (успеваемость);

- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

2.8. Контроль за реализацией программы воспитания:

- выбор обучающимися курсов внеурочной деятельности;
- результаты освоения курсов внеурочной деятельности.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Электронный журнал доступен через «Личный кабинет» в ЭИОС и через официальное мобильное приложение СУНЦ НГУ.

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖ в порядке, утвержденном в Положении об ЭИОС СУНЦ НГУ (утверждено приказом №93-8 от 07.03.2025 г.) п. 4.1-4.6:

3.3. Ведение ЭЖ обязательно для каждого преподавателя, а также тех работников СУНЦ НГУ, в чьи должностные обязанности это включено.

3.4. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.5. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками СУНЦ НГУ.

3.6. Распределение занятий по предметам и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.7. Ввод в ЭЖ тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется преподавателями своевременно в день проведения занятия.

3.8. СУНЦ НГУ гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.9. При ведении ЭЖ каждый преподаватель должен соблюдать единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.10. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные учётные данные доступа (логин, пароль) к ЭЖ другим лицам.

3.11. Сотрудникам СУНЦ НГУ запрещается допускать обучающихся СУНЦ к работе с ЭЖ.

3.12. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) у технической службы НГУ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа преподавателя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Журнал».

4.2. Преподаватель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.4. Преподаватель, замещающий отсутствующего преподавателя, на время (дату) замещения получает доступ к ЭЖ к конкретному занятию и заполняет его в установленном порядке.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- преподаватель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке преподаватель проставляет «Н».

4.7. Оформление темы урока:

- работа преподавателя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы ведомостей» или в ведомость урока, раздел «Информация о занятии»;
- преподаватель вносит в ЭЖ в ведомость урока информацию о теме урока по факту проведения занятия.

4.8. Домашнее задание:

- преподаватель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании: в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- возможно прикрепление домашнего задания в формате “.doc”;
- возможна ссылка на электронный ресурс с заданием, дополнительными материалами.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- преподаватель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в графы ЭЖ «Аттестационные оценки» в соответствии с пунктом 2 и 3 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СУНЦ НГУ;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за Месячный балл, предварительные оценки за семестр, аттестацию за полугодие, аттестацию за год, экзаменационные оценки в сроки, определенные календарным графиком, утвержденным приказом директора СУНЦ НГУ;
- для объективной аттестации обучающихся за Месячный балл преподаватель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация СУНЦ НГУ: директор СУНЦ НГУ, заместители директора, заведующие кафедрами;

- преподаватели;
- тьюторы;
- учебный отдел.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор СУНЦ НГУ утверждает:

- нормативную и иную документацию СУНЦ НГУ по ведению ЭЖ;
- список сотрудников СУНЦ НГУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- педагогическую нагрузку на учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- список тьюторов не позднее 31 августа.

5.3. Ученый совет СУНЦ НГУ утверждает:

- учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
- новые рабочие программы дисциплин.

5.4. Приемная комиссия СУНЦ НГУ утверждает:

- списочный состав обучающихся классов СУНЦ НГУ не позднее 31 августа.

5.5. Сотрудники учебного отдела осуществляют непосредственную работу с электронной системой по ведению ЭЖ:

- вносят первичный набор данных для формирования ЭЖ.
- формируют расписание занятий по классам и тьюторам в начале учебного года;
- вносят текущие изменения по составу контингента обучающихся, преподавателей и т.д.;
- при необходимости проводят корректировку расписания с учетом замещенных и пропущенных уроков;
- формируют копии ЭЖ на электронном носителе информации, запечатывают в конверты, заверяют подписью с расшифровкой и датой;
- печатают итоговые ведомости обучающихся с аттестационными оценками;
- формируют ведомости ликвидации академической задолженности в ЭЖ.

5.6. Заведующий учебным отделом осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий.

5.7. Заведующие кафедрами и секретари кафедр:

- помогают осуществлять контроль за заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий;
- при выявлении нарушений (не заполненный раздел «Темы ведомостей», отсутствие домашнего задания, отметок) пишется служебная записка и может быть запрошена объяснительная с педагога.

5.8. Технические специалисты ЭИОС:

- предоставляют логины и пароли для авторизации в ЭЖ.
- размещают на сайте СУНЦ НГУ ссылку на ЭЖ и настоящее Положение.
- обеспечивают бесперебойное функционирование программно-аппаратной инфраструктуры, сервиса информационного взаимодействия;
- корректируют функционал инфраструктуры по согласованным запросам.

5.9. Преподаватель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся согласно положению о промежуточной аттестации;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе полугодовые и годовые;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий преподаватель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замещения.

5.10. Тьютор:

- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- готовит к педагогическим советам (советам тьюторов) отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса, формирует списки обучающихся на выговоры и поощрения по успеваемости согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося СУНЦ НГУ;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией СУНЦ НГУ и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.11. Ответственный специалист учебного отдела:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся СУНЦ НГУ (Ф.И.О., дату рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о переводе обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора СУНЦ НГУ;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает преподавателей по предметам для каждого класса/группы в соответствии со штатным расписанием;
- вводит учебные планы основной и средней школы (раздел ЭЖ «Планирование учебного процесса, учебные планы»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует ведомости для выставления текущей аттестации (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замещения преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденным штатным расписанием преподавателей, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним.

5.12. Отдел кадров:

- вносит в систему 1С сведения о преподавателях и сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

5.13. Работники медицинского кабинета СУНЦ НГУ:

- заполняют в начале учебного года «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- «Лист здоровья» направляется заведующему отделением физической и специальной подготовки СУНЦ НГУ.

5.14. Обучающиеся СУНЦ НГУ и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получать информацию о домашних заданиях;
- получать данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут

проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за день до начала работ.

6.2. Тьюторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

6.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность и актуальность своих учётных данных в корпоративной сети СУНЦНГУ.

7.2. Директор СУНЦ НГУ несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность: за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.4 Заведующий учебным отделом несет ответственность:

- за распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (USB-флеш-накопитель) и распечатку документов на бумажных носителях.

7.5. Технические специалисты ЭЖ несут ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- за выполнение резервного копирования данных.

7.6. Преподаватели несут ответственность

- за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ (дат занятий, посещаемости, успеваемости обучающихся, тем учебных занятий);
- за устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Тьюторы несут ответственность:

- за своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- за предоставление отчетов к педагогическим советам, заведующим отделами наставничества и воспитательной работы, заместителю директора по учебной работе об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.8. Работники медицинского кабинета СУНЦ НГУ несут ответственность за своевременность заполнения «Лист здоровья», актуальность данных в нем, передачу «Листа здоровья».

7.9. Специалист отдела кадров несет ответственность за внесение и контроль актуальности данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности в 1С.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и учебного года.

8.2. По завершении отчетного периода (семестра, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебной работе, директора.

8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – съёмный носитель памяти, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9. Заключительная часть

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.