

РАССМОТРЕНО  
На заседании Совета техникума  
Протокол № 03 от 09.03.2026

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ АО «СТСиС»  
№ 78 от 10.03.2026

РАССМОТРЕНО  
На заседании Совета родителей  
Протокол № 14 от 13.02.2026

РАССМОТРЕНО  
На заседании Совета студентов  
Протокол № 08 от 28.01.2026

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронной форме индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронной форме индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронной формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее – Техникум) с помощью автоматизированной информационной системы «Дневник.ру».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным

общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– письмом Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

– письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– письма министерства образования Архангельской области от 06.12.2024 № 209/03-09/9190 «Об осуществлении входа в АИС «Дневник.ру» с помощью подтвержденной учетной записи ЕСИА»;

– федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования;

– уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

## **2. Основные понятия, термины и используемые сокращения**

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО – это систематический процесс фиксирования (регистрации), анализа и хранения информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная форма индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО – это электронный документ, который фиксирует и хранит информацию о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися ОП СПО в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронный журнал/дневник – это сервис для индивидуального учета, хранения и обработки результатов посещаемости, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, а также содержания образовательного процесса.

Электронная учебная карточка студента (обучающегося) – электронный документ, содержащий информацию о персональных данных обучающихся (паспорт гражданина РФ, дата рождения, гражданство, СНИЛС, адрес регистрации, контактный телефон и др.), сведения о дате и номере приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и др., а также результаты промежуточной аттестации по семестрам в ходе освоения ОП СПО, итоги государственной аттестации и сведения о выданном документе об образовании и о квалификации.

### **3. Цель, задачи и формы документов индивидуального учета освоения образовательной программы в электронной форме**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО в электронной форме осуществляется с целью фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, а также хранения в архивах информации об этих результатах, в электронном виде с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Техникума.

3.2. Задачи учета результатов обучения в электронном виде:

- обеспечение обучающимся оперативного доступа к информации о результатах освоения образовательной программы;
- обеспечение открытости и доступности информации для всех участников образовательного процесса, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышение удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации.

3.3. Введение электронных форм учета результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационных технологий в процесс управления Техникумом.

3.4. При использовании электронного индивидуального учета Техникумом обеспечивается защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

При организации работы Техникума с электронными документами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО не

допускается трансграничная передача данных, данные электронного индивидуального учета не размещаются на серверах внешних организаций, находящихся за пределами РФ.

3.5. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- а) документы, фиксирующие посещаемость учебных занятий;
- б) документы, фиксирующие результаты текущего контроля;
- в) документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации;
- г) документы, фиксирующие результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

#### **4. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных журналов**

4.1. Электронный индивидуальный учет реализуется в формате электронного журнала (далее – ЭЖ), который является частью электронной информационно-образовательной среды Техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по ОП СПО.

4.2. Обязанность по обеспечению заполнения и корректировки списочного состава учебных групп в ЭЖ перед началом учебного года, а также поддержание списков в актуальном состоянии в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся, возлагается на секретаря учебной части.

Кураторы учебных групп обязаны осуществлять проверку актуальности списочного состава обучающихся учебных групп в течение всего учебного года.

4.3. Распределение страниц дисциплин (модулей) по журналу и закрепление их за конкретными педагогическими работниками осуществляется секретарем учебной части, осуществляющим техническую поддержку функционирования ЭЖ, на основании учебного плана и распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками Техникума.

4.4. В течение учебного года на педагогического работника возлагается обязанность по заполнению тем занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики; результатах текущего контроля, промежуточной аттестации и домашних заданиях, а также сведений об отсутствующих на занятиях обучающихся.

Данная информация вносится в ЭЖ по факту проведения учебных занятий в соответствии с расписанием (изменением в расписании).

4.5. Ежедневно куратор учебной группы выявляет причину отсутствия обучающегося на учебном занятии. Данная информация вносится в ЭЖ в этот же день.

4.6. Результаты форм текущего контроля, требующих дополнительного времени на оценивание (проверку), выставляются педагогическим работником не позднее одной недели с даты проведения.

4.7. Результаты промежуточной аттестации выставляются в ЭЖ педагогическим работником по ее завершению на основании экзаменационной ведомости и должны быть доступны обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся не позднее одного рабочего дня после получения результатов.

4.8. Контроль за своевременным ведением ЭЖ, правильным и достоверным отображением данных осуществляет заместитель директора по УВР и заместитель директора по УПР.

4.9. Контроль за целостностью и архивированием учетных данных с момента открытия учебной группы до завершения обучения данной группы возлагается на администратора ЭЖ.

4.10. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется секретарем учебной части.

4.11. Электронный журнал без использования бумажных носителей в Техникуме вводится для всех учебных групп с 01.09.2026.

## **5. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных учебных карточек**

5.1. Электронная учебная карточка (далее – ЭУК) является учетным документом, который формируется и заполняется по мере ввода личных данных, истории движения (в том числе перевода с курса на курс, предоставления академического отпуска и др.) обучающегося, результатов его успеваемости за весь период обучения.

5.2. ЭУК формируется секретарем учебной части после издания приказа о зачислении на 1 курс или в порядке перевода из другой образовательной организации.

5.3. ЭУК заполняется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

5.4. Персональные данные об обучающемся (паспорт гражданина РФ, дата рождения, гражданство, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), адрес регистрации, контактный телефон и др.), сведения о документах, на основании которых обучающийся принят в Техникум, а также внесение изменений в персональные данные ЭУК обучающегося осуществляется только секретарем учебной.

5.5. Сведения о дате и номере приказа о зачислении, приказов о переводе с курса на курс, отчислении и др. вносятся в ЭУК только секретарем учебной части.

5.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося вносятся в ЭУК заместителем директора по УПР на основании протоколов ГИА.

5.7. Сведения о документе, который обучающийся получает по окончании обучения, вносятся секретарем учебной части. Информация из ЭУК является основанием для формирования приложения к диплому, а также справки об обучении и периоде обучения.

5.9. При отчислении обучающегося из Техникума досрочно (до истечения нормативных сроков освоения образовательных программ) секретарь учебной части формируется и распечатывается ЭУК обучающегося.

5.10. Бумажный вариант ЭУК удостоверяется на предмет соответствия электронному образцу подписью директора Техникума и печатью.

СТСМ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 716455383911024633342339769422330336394534850032

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 25.02.2026 по 25.02.2027