

Министерство образования Московской области  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Серпуховский колледж»

Т.В. Федорова

«17» 07. 2020 г.

Рег. № 2.32

Приказ от «17» 07. 2020 г. № 126-0.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала успеваемости в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа  
Протокол № 16 от 29.06. 2020 г.

Серпухов  
2020

## 1. 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам 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»;
- Распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020 № 1852 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Серпуховский колледж».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее – Электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Серпуховский колледж» (далее – Колледж).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области по сетевому адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/>.

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

1.5. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, 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 Колледжа, преподаватели, классные руководители, 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 Электронный журнал**

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 установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Колледже.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа 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, руководителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в

целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

2.10. 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).

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора Колледжа, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.1.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.12. При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.2. Директор Колледжа:

3.2.1. Контролирует все электронные журналы Колледжа без права редактирования;

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью Колледжа.

3.3. Заведующий отделением:

3.3.1. Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал;

3.3.2. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года;

3.3.3. Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.4. Классный руководитель:

3.4.1. 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 лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

3.4.2. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны);

3.4.3. Сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.5. Преподаватели обязаны:

3.5.1. Внимательно и ответственно заполнять 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, о домашних заданиях;

3.5.2. Заполнять Электронный журнал 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»;
- 3.5.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
- 3.5.4. Обеспечивать 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;
- 3.5.5. Вести 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, контрольных работ, экскурсий в соответствии с календарно-тематическим планированием. Одна запись соответствует одному академическому часу;
- 3.5.6. При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом;
- 3.5.7. Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание;
- 3.5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.
- 3.6. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

#### **4. Выставление оценок**

- 4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.
- 4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех (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. Контроль и хранение данных**

- 5.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.
- 5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заведующим отделением ежедневно.
- 5.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно

тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.

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

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

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

## **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. Классные руководители 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 отделением несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

Разработчики:

Заместитель директора по УР  
Заместитель директора по УМР

И.А. Залюбовская  
Г.В. Вялых