

Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»  
Филиал государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»  
в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости в Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

Принято педагогическим советом  
Протокол № 01 от 28.08.2020 года

Зарайск 2020

Исполнитель: заместитель директора по УМР Л.В. Самодурова	Утвердил: директор филиала Родионов А.В.
Дата 28.08.2020 года	Дата 28.08.2020 года
Подпись 	Подпись 



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи, решаемые в процессе использования Электронного журнала	4
3. Правила и порядок работы с Электронным журналом	4
4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с Электронным журналом	5
5. Выставление итоговых оценок	11
6. Выставление итоговых оценок	11
Лист согласования	13
Лист регистрации изменений	14

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске - Зарайский педагогический колледж (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом 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»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжением Министерства образования Московской области № Р-307 от 27.04.2020 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»;
- Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске - Зарайский педагогический колледж (далее – колледж).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с 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 государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

## 2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предме-там, дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным группам.

2.3. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обу-чающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучаю-щихся и об итоговом контроле в колледже.

2.4. Доступ зарегистрированных пользователей колледжа к оценкам за текущий учеб-ный год по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время.

2.5. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носи-тель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законо-дательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предме-там, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образова-тельного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руко-водителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), ад-министрации Колледжа.

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

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

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 во-просам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения самостоятельной работы и прохождения программы по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам.

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

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учеб-ному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

## 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом ректора за администрирова-ние и ведение электронного журнала, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор электронного журнала заполняют основные аспекты, связанные с расписанием, делением группы на подгруппы и нагрузки учителей.

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

– преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронного журналов.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5. Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости студентами, самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных) в соответствии с инструкцией.

3.6. Преподаватели, осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц Электронного журнала.

3.7. Заведующие отделениями осуществляют периодический контроль (1 раз в 2 недели) за ведением электронного журнала.

3.8. При возникновении сбоев системы администратор, модератор электронного журнала направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.9. Родителям (законным представителям) и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

3.10. Классные руководители ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

#### **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

4.1. Администратор электронного журнала в колледже:

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа;
- обеспечивает функционирование электронного журнала в колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список преподавате-

лей для каждой группы, режим работы колледжа в текущем учебном году, расписа-  
ние;

- проводит презентацию системы на общеколледжных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогов, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами.

4.1.1. Администратор электронного журнала в колледже имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.2. Администратор электронного журнала в колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- по окончании учебного года обеспечивать распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронного журнала.

4.2. Права и обязанности классного руководителя.

4.2.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления колледжем;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде:

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

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.2.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на колледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного журнала и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирова-

ние по электронной почте);

- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной-методической работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.3. Права и обязанности обучающихся

##### 4.3.1. Обучающийся имеет право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать задания для самостоятельной работы;
- вести переписку с классным руководителем и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

##### 4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно выполнять самостоятельные работы и рекомендации преподавателей;
- оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к электронному журналу.

#### 4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

#### 4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о самостоятельной работе, темах уроков, рекомендациях преподавателя в электронном журнале;
- осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

### 4.5. Права и обязанности преподавателя

#### 4.5.1. Преподаватель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале лишь тех учебных групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления колледжем;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу за учебный период.

#### 4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, самостоятельной работе;
- в конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя, замещающий коллегу, запол-

няет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

- указывать виды работ на уроке;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутриколледжного контроля) в соответствии с нормативами;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

- при делении группы по предмету, дисциплине на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу).

- в конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо:

- наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);

- не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отде-

лениями

4.6.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в колледже;
- просматривать все электронные журналы групп без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов преподавателями;
- отмечать факты замены уроков;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- по окончании учебного года получить оформленные твердые копии Электронного журнала и обеспечить их архивное хранение:
  - 5 лет - журналов успеваемости обучающихся;
  - 25 лет - сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные бумажные копии электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой;
- совместно с администратором электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - наполняемость групп;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости группы;
  - итоги успеваемости группы за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
  - сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме колледжа любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления колледжем;
- контролировать ведение электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

4.7. Права и обязанности директора Колледжа.

4.7.1. Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления кол-

леджем;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов преподавателями;
- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью колледжа на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

4.7.2. Директор Колледжа имеет право:

- просматривать все электронные журналы Колледжа без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления Колледжем.
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной промежуточной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным выполнением обучающимися письменных и практических работ;

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (дисциплине). Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор колледжа и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заведующими отделениями не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

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

### Лист согласования

Исполнитель Заместитель директора по УМР исполнитель (должность)	 подпись, дата	Л.В. Самодурова инициалы и фамилия
СОГЛАСОВАНО:		
Заместитель директора по УВР	 подпись, дата	Г.Ю. Городничева
Заведующий практикой	 подпись, дата	Е.А. Быкова

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения