

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Физико-технический колледж»  
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 1  
от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ МО  
«Физтех-колледж»  
  
А.А. Летунковский  
«16» марта 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся  
в Единой информационной системе учета и мониторинга  
образовательных достижений обучающихся Московской области  
Школьный портал**

г. Долгопрудный, Московская область  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 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 Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Приказа Министерства образования Московской области от 28.05.2019 № 1852 «О реализации мероприятий по внедрению цифровой образовательной среды в профессиональных образовательных организациях Московской области»;

– Распоряжения Министерства образования Московской от 27.04.2020 г. № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»;

– Постановления Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «Методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Московской области Школьный портал 2018 г.»;

– Устава Колледжа.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный на платформе.

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, кураторы, студенты и родители обучающихся или их законные представители (далее – Пользователи).

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

1.8. Введение электронного учета успеваемости обучающихся и их посещаемости осуществляется с сентября 2020 года.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде;
  - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам);
  - 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;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - 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), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей (кураторов групп), предметно-цикловых комиссий и администрации;
  - прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР;
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программ по различным дисциплинам;
  - обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения;
  - информирование родителей (законных представителей) и студентов о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям);
  - осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного контроля;
  - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Лицо ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, 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, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя (куратора группы).

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий (изменения в расписание).

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

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

3.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и студентами.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.13. При возникновении сбоев системы направляет запрос ответственному за техническое сопровождение платформы региональному оператору 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. Осуществляет проверку своевременного заполнения электронного журнала в течение всего учебного года, но не реже одного раза в месяц.

3.3.2. Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УМР.

3.4. Классный руководитель (куратор):

3.4.1. Следит за актуальностью данных о студентах и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактического 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 (законных представителей) по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) 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 студента).

3.5. Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны:

3.5.1. Аккуратно и ежедневно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видам работ, срокам проверки работ и нормам оценивания) и посещаемости студентами, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Категорически запрещается исправление и выставление оценок «задним числом».

3.5.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающимися.

3.5.4. Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала учебного года по образовательной программе. При этом преподаватель, мастер производственного обучения 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. При делении по предмету на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

3.5.6. На странице «темы занятий и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

3.6. Родителям (законным представителям) и студентам 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. Итоговые оценки студентов за семестр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех-четырех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по таким предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Оценка выставляется в электронный журнал непосредственно в день получения или не позднее трех дней после проведения письменной работы.

#### **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.

5.3. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и куратора группы.

5.4. 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 две недели.

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:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные 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 (кураторы групп) несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных 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 своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.

7.2.6. Лицу ответственному за администрирование и ведение электронного журнала, а также педагогическим работникам, задействованным в работе с электронным журналом, приказом директора устанавливается ежемесячная доплата.

7.2.7. Невыполнение правил по ведению электронного журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов групп и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

**Летуновский  
Алексей  
Алексеевич**

Подписано  
цифровой подписью:  
Летуновский  
Алексей Алексеевич  
Дата: 2021.03.24  
16:58:11 +03'00'