

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 2020г.

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



РЕГЛАМЕНТ  
БЕЗБУМАЖНОГО ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

г. Долгопрудный, Московская область  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся (далее – электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Данный регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р. «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

– Приказ Министерства образования Московской области от 01.07.2019 № 2178 «Об организации работы по введению электронного журнала в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»;

– Письмо 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»;

– Распоряжение Министерства образования Московской области 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»;

– Постановление 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.».

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 «Школьный портал Московской области».

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам профессионального образования: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, студенты и родители обучающихся или их законные представители (далее – Пользователи).

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

2.1. Лицо ответственное за техническое сопровождение портала «Школьный портал Московской области» и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

2.1.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы портала «Школьный портал Московской области».

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

2.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

2.1.4. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора цифрового обучения;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя (куратора группы).

2.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий (изменения в расписании).

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

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

2.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.

2.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

2.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников портала основным приемам работы с программным комплексом.

2.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и студентами.

2.2. Директор:

2.2.1. Контролирует все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования.

2.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации.

2.3. Заведующий отделением:

2.3.1. Осуществляет контроль своевременного заполнения электронного журнала в течение всего учебного года, но не реже одного раза в месяц.

2.3.2. Контролирует преподавателями оценок студентам группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по УМР.

2.4. Классный руководитель (Куратор) обязан:

2.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о студентах и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

2.4.2. Систематически информировать родителей по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

2.4.3. Сообщать ответственному за техническое сопровождение портала необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового студента).

2.5. Обязанности преподавателей:

2.5.1. Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентами, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

2.5.2. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправление и выставление оценок «задним числом».

2.5.3. Преподаватели обязаны обеспечивать накаляемость оценок обучающимися.

2.5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только на тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

2.5.5. При делении по предмету на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

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

2.5.7. 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.

### **3. Контроль и хранение данных**

3.1. Администратор цифрового обучения обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

3.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующим отделением не реже одного раза в месяц.

3.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены учебных занятий (если таковые были).

3.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения преподавателей и куратора группы.

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

### **4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы портала «Школьный портал Московской области».

4.2. Ответственность:

4.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающимися.

4.2.2. Классные руководители (кураторы групп) несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своего персонального логина и пароля доступа.

4.2.4. Лицо ответственное за техническое сопровождение портала «Школьный портал Московской области» и ведение электронного журнала несет ответственность за его техническое функционирование.