

Принято:  
Ученым советом  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический  
университет»  
«31» августа 2020 г.

Утверждено приказом ректора  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический университет»

«03» сентября 2020 г. № 1016

Протокол № 2

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Протокол от 21.08.20 № 1/ч

Согласовано:  
Председатель Совета родителей  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический  
университет»  
Догаева О. М.  
«26» июня 2020 г.

Согласовано:  
Председатель Студенческого совета  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический университет»  
Глебов И.С.  
«31» августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в структурных подразделениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет».

1.2. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический

университет» (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. № 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 № 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 гуманитарно-технологический университет».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа для 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/техникума, 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/техникума, 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.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным группам.
- 2.4. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с нормативными локальными актами университета.
- 2.5. Доступ зарегистрированных пользователей колледжа/техникума к оценкам за текущий учебный год по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время.
- 2.6. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам 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/техникума.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий и администрации.
- 2.9. Повышение объективности выставления итоговых оценок.
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.
- 2.11. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения самостоятельной работы и прохождения программы по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам.
- 2.12. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.13. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутреннего контроля.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом ректора за администрирование и ведение электронного журнала, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением группы на подгруппы и учебные нагрузки

преподавателей.

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

- преподаватели, классные руководители, администрация колледжей/ техникума 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 журнала.

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

3.5. Преподаватели ежедневно заполняют данные о тематике учебного занятия, успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету)) и посещаемости студентами учебных занятий, самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных) в соответствии с инструкцией.

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

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

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

3.9. 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. Права и обязанности администратора электронного журнала в колледже/ техникуме.

Администратор электронного журнала в колледже/ техникуме имеет право:

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

Администратор электронного журнала в колледже/ техникуме обязан:

- обеспечить функционирование электронного журнала в колледже/ техникуме;

- обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа/техникума;
- 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;
- обеспечить своевременное создание архивных копий;
- в последнюю неделю августа ввести в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы колледжа/ техникума в текущем учебном году, расписание;
- организовать обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогов в соответствии с графиком либо по мере необходимости;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами.

#### 4.2. Права и обязанности классного руководителя

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 образовательного процесса и процесса управления колледжем/техникумом;
- 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;
  - информационное письмо для родителей (при необходимости).

Классный руководитель обязан:

- освоить приемы работы с электронным журналом (обучение на семинарах, вебинарах, курсах, консультации);
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного журнала и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование 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 работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- не 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

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.

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

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.

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 (по причине).

#### 4.5. Права и обязанности преподавателя

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 оценок по результатам промежуточной аттестации;
- получать своевременную консультацию администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса;
- 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.

Преподаватель обязан:

- составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока в соответствующей группе (в случае болезни преподавателя журнал в день проведения урока заполняет педагогический работник, замещающий коллегу);
- указывать виды работ на уроке;
- своевременно заполнять данные о посещаемости обучающихся,

самостоятельной работе;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Обеспечить 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;
- оповещать родителей неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся;
- по результатам промежуточной аттестации выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу (устный экзамен - в день приема экзамена, письменный экзамен-в течение 3 дней);
- категорически исключить исправление оценок и их несвоевременное выставление;
- нести персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- не 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 сотрудников;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе (в соответствии с должностными обязанностями):

Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в колледже/техникуме;
- просматривать все электронные журналы групп без права редактирования;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов преподавателями; отмечать факты замены учебных занятий;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- по окончании учебного года получить оформленные копии Электронного журнала (журнал успеваемости и посещаемости, сводную ведомость успеваемости и посещаемости) на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- 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.

Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с журналом;
- контролировать ведение электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

#### 4.7. Права и обязанности директора колледжа/техникума.

Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления колледжем;
- контролировать своевременное заполнение электронных журналов преподавателями;
- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов своей подписью и печатью профильного Управления;
- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты сводных ведомостей успеваемости и посещаемости. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

Директор Колледжа имеет право:

- просматривать все электронные журналы колледжа/ техникума без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- назначать сотрудников колледжа/ техникума для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса и процесса управления колледжем/ техникумом;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам колледжа/ техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

- 6.1. Директор колледжа/ техникума и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе еженедельно.
- 6.3. При контроле уделяется внимание:
- своевременному оформлению электронных журналов;
  - фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);
  - наполняемости журналов оценками;
  - наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на сервере колледжа/ техникума. Журналы хранятся на сервере до момента прекращения образовательных отношений в связи с окончанием освоения обучающимся образовательной программы.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, реализующими программы среднего профессионального образования, лицами, приглашенными из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений и другими работниками Университета, связанными с подготовкой обучающихся по программам среднего профессионального образования.
- 6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.
- 6.3. Изменения и дополнения вносятся в порядке, утвержденном Уставом и локальными нормативными актами Университета.