**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
от 15 декабря 2020 № 262/1-о

Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
_____ А.Ю. Лунина
«15» декабря 2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Воскресенский колледж»

**Действует с 01 января 2021 года**

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от 03 декабря 2020 № 18

Воскресенск, 2020

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронных журналов успеваемости в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Воскресенский колледж» (далее соответственно – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.04.2020);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановлением Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области»;

– Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23.12.2015 (утв. Президентом РФ от 02.01.2016 № Пр-15ГС): оптимизация электронного и бумажного документооборота с учетом оснащенности компьютерным

оборудованием общеобразовательных организаций;

– Письмом 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»;

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

– Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок работы и единые требования к ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в Техникуме для реализации услуги, предоставляемой образовательными организациями Московской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей».

1.3 **Электронный журнал успеваемости** – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения образовательной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

1.4 Электронный журнал успеваемости является нормативно-финансовым документом.

1.5 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках Техникума обеспечивается администрацией Техникума, преподавателями, классными руководителями, мастерами производственного обучения.

1.6 Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Колледжа, его ведение обязательно для каждого преподавателя, классного руководителями и мастера производственного обучения.

1.7 Записи электронного журнала успеваемости признаются как записи бумажного журнала.

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

1.9 Обучающиеся и их родители (законные представители) должны получать доступ к следующей актуальной и достоверной информации:

– сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

– сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

– сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

– сведения о посещаемости учебных занятий, занятий учебной практики;

– сведения о расписании учебных занятий, занятий учебной практики;

– сведения об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, занятий учебной практики;

– сведения о заменах учебных занятий, занятий учебной практики в случае отсутствия основного преподавателя/мастера производственного обучения;

– содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на учебном занятии, общего и индивидуального

домашнего задания.

1.10 Пользователями электронного журнала успеваемости являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, а также проверяющие (представители Министерства образования Московской области) (далее – Пользователи).

1.11 Услуга предоставляется через Школьный портал: на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (https://uslugi.mosreg.ru/) – Школьный портал (https://school.mosreg.ru/).

1.12 Ответственность за соответствие результатов учета и мониторинга достижений обучающихся действующему законодательству, настоящему Положению и локальным нормативным актам Колледжа, несет директор Колледжа.

1.13 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные принципы, цель и задачи введения и использования электронного журнала успеваемости

2.1 Основными принципами введения и использования электронного журнала в рамках организации образовательной деятельности являются:

2.1.1 Заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся, при котором получателем признается непосредственно обучающийся, его родители (законные представители), кроме того, в отдельных случаях – уполномоченные лица компетентных органов в силу действующего законодательства.

2.1.2 Бесплатность предоставления Услуги для получателя.

2.1.3 Конфиденциальность предоставляемой информации.

2.1.4 Ответственность пользователей за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала.

2.2 Основная цель введения и использования электронного журнала заключается в совершенствовании информационного обеспечения планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий, в том числе рассчитанного на оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости и промежуточной аттестации в рамках учебных циклов основной образовательной программы.

2.3 В число основных задач, решаемых посредством введения электронного журнала, входит:

2.3.1 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Колледжа.

2.3.2 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.3.3 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.3.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.3.5 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.3.6 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ бумажных и (или) электронных носителях.

2.3.7 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства.

2.3.8 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала успеваемости по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам в любое время.

2.3.9 Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации Колледжа.

2.3.10 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.3.11 Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.3.12 Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.3.13 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.3.14 Создание удобных и информативных условий для прямого и обратного взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

## 3. Порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1 Порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1 Лицо, ответственное за администрирование устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2 Администрация Колледжа в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала успеваемости.

3.1.3 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости в следующем порядке:

– администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители получают реквизиты доступа (коды) у

лица, ответственного за администрирование;

– обучающиеся получают реквизиты доступа (логины и пароли) через классных руководителей у лица, ответственного за администрирование.

3.1.4 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) обучающихся, ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся (при необходимости).

3.1.5 Преподаватели своевременно заполняют темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающийся получает оценку, заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.6 Заместитель директора Колледжа по учебной работе, заведующие структурными подразделениями, заведующие методическими кабинетами структурных подразделений, ведущие инженеры кабинетов информатики структурных подразделений осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, посещаемости студентов на занятиях, формируют отчеты о ведении журнала преподавателями согласно приложению. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

3.1.7 При возникновении сбоев лицо, ответственное за администрирование направляет запрос в службу технической поддержки о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.1.8 Обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании, касающаяся только их самих (их ребенка).

3.1.8 Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

## 4. Основные правила ведения электронного журнала успеваемости

3.2 Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием номера группы.

3.3 Наименование учебных дисциплин, МДК, учебной практики в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.4 Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).

3.5 Тема пройденного на учебном занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по учебной дисциплине, МДК, учебной практике. При проведении сдвоенных занятий (пары) темы каждого занятия могут быть записаны отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий. Не допускаются такие записи, как «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и номер работы.

3.6 В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в электронный журнал успеваемости информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), пишется словосочетание «повторение изученного материала».

4.7 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.7 Информация об оценках, домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена преподавателем в электронный журнал успеваемости своевременно (в день проведения

учебного занятия).

3.8 В клетках для оценок на учебном занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5.

3.9 Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только в исключительных случаях. Оценка в этом случае выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

3.10 Информация об отсутствующих в школьный портал выставляется классным руководителем еженедельно с указанием причины отсутствия н, б, п.

3.11 Итоговые оценки выставляются каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Преподаватель выставляет оценки в рамках промежуточной аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Итоговые оценки обучающимся записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, «Н/А» – не аттестован.

3.12 Сводная ведомость учета результатов промежуточной аттестации обучающихся (включая иные формы контроля) формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.13 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.14 Запись замены учебных занятий производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных: на странице заменяемого учебного занятия записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.

3.15 В случае болезни преподавателя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

3.16 Все записи в электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке.

3.17 При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, назначенным на подгруппу.

3.18 Общий контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заместителями директора по учебной работе, заведующими структурных подразделений в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

3.19 Ежемесячный контроль за ведением электронного журнала успеваемости в структурном подразделении осуществляется заведующим методическим кабинетом с составлением акта проверки, который хранится в учебной части структурного подразделения.

## 4. Обеспечение процесса бесперебойного функционирования электронного журнала успеваемости

4.1 Организацию бесперебойного функционирования электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором Колледжа ответственное лицо.

4.2 Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:

– учебные периоды на всех курсах обучения; график каникул на текущий учебный год;

– расписание звонков;

– расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеаудиторных, дополнительных) на основе учебных планов Колледжа;

– список работников (учетные записи преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения);

– распределение учебной нагрузки педагогических работников Колледжа;

– учебные дисциплины, МДК преподавателей;

– список групп;

– список обучающихся группы, подгруппы;

– перечень учебных дисциплин, МДК в соответствии с ФГОС СПО;

– учебные планы Техникума по направлениям подготовки в соответствии с ФГОС СПО;

– календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин, МДК.

4.3 Классные руководители/мастера производственного обучения на начало учебного года заполняют списки обучающихся групп.

4.4 Преподаватели вносят информацию об образовательных программах.

4.5 После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала успеваемости.

## 5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1 В случае необходимости использования данных из электронного журнала успеваемости в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования,переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

5.2 Выгрузка и распечатка данных из электронного журнала успеваемости осуществляется секретарем учебной части структурного подразделения после проверки заведующим методического кабинета структурного подразделения.

5.3 Распечатке подлежат сводные семестровые ведомости по учебной группе, которые хранятся в учебной части структурного подразделения в течение всего периода обучения группы.

5.4 Хранение электронного журнала успеваемости в архиве структурных подразделений Колледжа осуществляется минимум на двух различных электронных носителях, находящихся в разных помещениях, в течение 5 лет.

5.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

5.6 Сводные ведомости успеваемости брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью и хранятся в архиве колледжа не менее 75 лет.

5.7 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному ииздательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## 6. Права и ответственность пользователей электронного журнала успеваемости

6.1 Права пользователей электронного журнала успеваемости:

6.1.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно.

6.1.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

6.1.3 Классные руководители/мастера производственного обучения имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

6.1.4 В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

6.2 Ответственность пользователей электронного журнала успеваемости:

6.2.1 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам, несет директор Колледжа.

6.2.2 Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса, за своевременное утверждение учебных планов, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6.2.3 Ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы преподавателей, классных руководителей с электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов успеваемости в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заведующего структурным подразделением.

6.2.4 Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, классных руководителей/мастеров производственного обучения и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных.

6.2.5 Ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости несут все участники образовательного процесса.

6.2.6 Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя.

6.2.7 Ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классных руководителей/мастеров производственного обучения.

6.2.8 Ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал успеваемости в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

Приложение 1

**Отчет**[1]

**по ведению электронного журнала успеваемости за _____ 20_____г. СП № _____**
месяц

| Учебная группа | Дисциплина, МДК, учебная практика | Преподаватель | Замечания по ведению эл. журнала |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Зав. методическим кабинетом СП №___ _____ ФИО
подпись

Приложение 2

[1] Периодичность предоставления отчета: **ежемесячно** – до 5 числа месяца, следующего за отчетным

**Отчет**[2]

**по ведению электронного журнала успеваемости за _____ 20_____г. СП № _____**
месяц

| Учебная группа | Дисциплина, МДК, учебная практика | Преподаватель | Замечания по ведению эл. журнала |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Зав. структурным подразделением №___ _____ ФИО
подпись

[2] Периодичность предоставления отчета: **ежесеместрово** – до 29 декабря, до 29 июня.