

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. Контроль и хранение	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. № 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 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 предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным группам.

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

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

2.5. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.6. 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.

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 вопросам 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, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом ректора за администрирование 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

преподавателей для каждой группы, режим работы колледжа в текущем учебном году, расписание;

- 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,

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-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, заполняет 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;

– обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

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

– во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы (пример заполнения: 5/4);

– в одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела (пример заполнения: n4);

– 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, исключаящую 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 отделениями:

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

колледжем;

- 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;
- наличию 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

Л.В. Самодурова

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
УВР



подпись

Г.Ю. Городничева

Заведующий практикой



подпись

Е.А. Быкова

Лист регистрации изменений

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

Посещаемость

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- **сп** – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

Успеваемость

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной балльной системы оценок (где **n** = 5,10,12,100);
- **буквы** – «большие» латинские или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие». Можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Можно выставить в любой системе оценивания;
- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Можно выставить в любой системе оценивания.



Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.

Пример заполнения: 5/4



В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

Пример заполнения: о5, н3, б4



Нельзя выставить двойную оценку как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».