

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 23.12.2020 г. №478



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронного журнала успеваемости  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
"Балахнинский технический техникум"

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Балахнинский технический техникум» (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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах 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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 № 316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде».
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Балахнинский технический техникум» (далее-техникум).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы 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, 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 в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 техникуме.

2.4. Доступ зарегистрированных пользователей техникума 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 техникума.

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 внутритехникумовского контроля.

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

3.1. Ответственное лицо за администрирование и ведение электронного журнала (администратор), назначается приказом директора,

3.2. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением группы на подгруппы и нагрузки преподавателей.

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 обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

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 и мастера производственного обучения аккуратно и ежедневно в соответствии с инструкцией заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом критериев оценивания по каждой дисциплине (МДК, ПМ, УП) и посещаемости обучающимися (требования к ответу, видам работ, срокам проверки), самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных).

3.6. Кураторы курсов (зав. отделением, зав. учебной части, старший мастер) осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала.

3.7. Родители (законным представителям) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также к информации о событиях техникума как внутри группы, так и общего характера.

3.8. Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса, дают ответы на консультативные вопросы родителей (законных представителей) в течение 3-х дней.

3.10. При возникновении сбоев системы администратор электронного журнала направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

#### **4. Обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в техникуме:

4.1.1 Функциональные обязанности администратора:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума;
- обеспечивает функционирование электронного журнала в техникуме;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы техникума в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общетехникумовских родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогов по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;

– обеспечивает своевременное создание архивных копий;

4.1.2. Администратор электронного журнала в 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.

4.1.3. Администратор электронного журнала в техникуме **обязан:**

- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- обеспечивать распечатку сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронного журнала на бумажный носитель по окончании учебного года.

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 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;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.2.2. Классный руководитель **обязан:**

- проходить обучение на техникумовских 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 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 по группе 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 и настоящее Положение по вопросам ведения электронного журнала;
- 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, методических рекомендациях по дисциплинам в электронном журнале;
- осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

#### 4.5. Права и обязанности преподавателя, мастера производственного обучения

##### 4.5.1. Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале учебных групп, в которых проводит теоретические и практические занятия, при этом он 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 техникумом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу за учебный период.

##### 4.5.2. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные о выполнении рабочих программ, 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;
  - составлять календарно-тематические планы по дисциплинам (МДК, УП) до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
  - указывать виды работ на занятии;
  - писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
  - своевременно выставлять оценки за контрольные, лабораторные и практические работы в соответствии с нормативами;
  - обеспечивать накопимость оценок обучающимися;
  - при делении группы по предмету, дисциплине на подгруппы вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу);
  - 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, исключающую 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.

#### 4.6. Обязанности и права администрации.

##### 4.6.1. Заместители директора, руководители структурных подразделений обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в техникуме;

– просматривать все электронные журналы групп без права редактирования, осуществлять систематический контроль за правильностью заполнения электронных журналов преподавателями;

– распечатывать при необходимости страницы электронных журналов;

– заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;

– 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 в течение 5 лет - журналов успеваемости обучающихся и в течение 25 лет - сводных ведомостей успеваемости;

– заверять подписью, расшифровкой и датой проверенные бумажные копии электронного журнала;

– совместно с администратором электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;

– формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по наполняемости групп, итоговым данным по обучающимся, по посещаемости и успеваемости групп, сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости и др.);

4.6.2. Заместители директора, руководители структурных подразделений имеет право:

– получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– обсуждать на форуме техникума любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления техникумом;

– контролировать ведение электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

4.7. Права и обязанности директора техникума.

4.7.1. Директор техникума обязан:

– создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления техникумом;

– заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью техникума на подписях.

4.7.2. Директор техникума имеет право:

– просматривать все электронные журналы техникума без права редактирования;

– распечатывать страницы электронных журналов;

– назначать сотрудников техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным

Положением;

– обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления техникумом;

– принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

## **5. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала успеваемости.**

5.1. В конце каждого семестра электронный журнал успеваемости проходит процедуру архивации.

5.2. По окончании учебного года электронную версию журнала и сводные ведомости успеваемости секретари учебной части выводят на печать. Прошитые и сброшюрованные бумажные версии скрепляются подписью директора Техникума и печатью.

5.3., Журнал успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранится 5 лет, изъятые из электронного журнала сводные ведомости успеваемости, хранятся 25 лет.

5.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, охране информации и данного Положения.

#### **6. Срок действия положения**

6.1. Положение вступает в силу с 1 января 2021 года. Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Техникума, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.