

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.05.2025 16:37:17  
Уникальный программный ключ:  
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

**Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 7 от 27.08.2020 г.**

**Утверждено  
приказом директора № 06-03/61/5 П  
от 28.08.2020 г.**  
  
**Логинова Л.Ф.**



**Положение  
об электронном журнале  
в Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее – Положение) регламентирует единые требования по ведению электронного журнала посещаемости обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № А П -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом Колледжа и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников и обучающихся Колледжа и являются обязательными для исполнения.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный на внутреннем сайте Колледжа.

1.5. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.6. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Колледжа, преподаватели, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы Электронный журнал**

2.1. В процессе использования информационной системы Электронный журнал разрешаются следующие задачи:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса посещаемости студентов, а также хранение данных о посещаемости обучающихся в электронном виде;

2.1.2. внесение текущих оценок учебных достижений обучающихся;

2.1.3. доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за прошедшие семинары, коллоквиумы и т.д.;

2.1.4. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам);

2.1.5. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, председателям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа;

2.1.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.1.7. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;

2.1.8. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям);

2.1.9. обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

2.1.10. осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

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

3.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора Колледжа, осуществляет следующие функции:

3.1.1. контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала;

3.1.2. контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды;

3.1.3. вводит новых пользователей в систему;

3.1.4. в начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке: преподаватели, наставники, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в учебно-методическом отделе Колледжа;

3.1.5. архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

3.1.6. осуществляет техническую поддержку работы Электронного журнала;

3.1.7. консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

3.1.8. ведет мониторинг использования системы Электронного журнала родителями и обучающимися;

3.1.9. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;

3.1.10. при возникновении сбоев системы устраняет возникшие нештатные ситуации в работе системы;

3.2. Директор Колледжа:

3.2.1. контролирует все Электронные журналы Колледжа без права редактирования;

3.2.2. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Колледжа.

3.3. Начальник учебно-методического отдела:

3.3.1. заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал;

3.3.2. контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебно-методической работе.

3.4. Наставник:

3.4.1. следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

3.4.2. систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны);

3.4.3. сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.5. Преподаватели обязаны:

3.5.1. внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях;

3.5.2. заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом»;

3.5.3. обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану;

3.5.4. вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.д.;

3.5.5. при делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом;

3.5.6. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа;

3.5.7. педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.6. Родителям и обучающимся 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.

#### **4. Контроль и хранение данных**

4.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется учебно-методическим отделом Колледжа ежедневно.

4.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

4.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебно-методической работе и доводятся до сведения преподавателей и наставников групп.

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

#### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по посещаемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце года.

#### **6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Права: все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2. Ответственность:

6.2.1. преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал;

6.2.2. наставники несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

6.2.3. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

6.2.4. лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала;

6.2.5. начальник учебно-методического отдела несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и наставниками.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

