

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ МО «ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического  
совета техникума

Протокол от 31.00.2020 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ МО  
«Гидрометеорологический техникум»  
  
И.П. Никитина  
приказ № 206/ОД от «31» 08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ В ГБПОУ  
«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г.Балашиха

## **1. Общие положения**

- 1.1** Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 1.2** *Электронный журнал* - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащегося.
- 1.3** *Электронный дневник* - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.4** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГБРОУ МО «Гидрометеорологический техникум»
- 1.5** Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается администрацией техникума, преподавателями, классными руководителями.
- 1.6** Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7** Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.
- 1.8** Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9** Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация техникума, преподаватели, классные руководители, иные лица, уполномоченные для проверки и контроля ведения журнала.
- 1.10** Пользователями электронного дневника являются: обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.11** Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12** Электронные журналы успеваемости и дневники обучающихся ОУ находятся на сайте <https://schools.school.mosreg.ru/school.ru>
- 1.13** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.
- 1.14** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до отмены существующего или внесения изменения в него.

## **2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника**

- 2.1.** Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции ОУ в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2.** Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
- 2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
  - 2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - 2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
  - 2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.
  - 2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.2.8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.2.9. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.
  - 2.2.10. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
  - 2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.2.12. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  - 2.2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
  - 2.2.14. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

**3.1** Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- 3.1.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Пользователи (администрация, преподаватели, классные руководители), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
- 3.1.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.1.4. Преподаватели своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.1.5. Заместители директора по УР и ВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

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

**3.2** Правила и порядок работы с электронным дневником:

**3.2.1.** Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

**3.2.2.** Электронный дневник обучающихся представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания

**3.2.3.** Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в ОУ в целом.

#### **4. Основные правила ведения Электронного журнала**

- 4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием литеры группы.
- 4.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).
- 4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 4.5. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.
- 4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном занятии домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.
- 4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих.
- 4.8. В клетках для отметок на занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.
- 4.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.  
Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на занятиях русского языка и литературного чтения, русского языка и литературы. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).
- 4.10. Итоговые отметки обучающихся за полугодие записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.
- 4.11. Запись замены занятия производится ответственным за организацию бесперебойного

функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого 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 занятие, который был заменен.

- 4.12. При обучении на дому, преподаватели, ведущие занятия, текущие отметки выставляют в ЭЖ соответствующего обучающегося.
- 4.13. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.
- 4.14. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутритехникумовского контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

## **5. Порядок использования электронного дневника обучающегося**

- 5.1. Родители (законные представители) обучающегося не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в классе.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающегося в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.
- 5.3. Родители (законные представители) обучающегося могут использовать дневник для экстренной связи с техникумом путем обмена сообщений с классным руководителем.

## **6. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала**

- 6.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.
- 6.2. Обязанности администрации, преподавателей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала успеваемости, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного.
- 6.3. Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:
  - учебные периоды на всех ступенях обучения;
  - график каникул на текущий учебный год;
  - расписание звонков;
  - расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;
  - список работников (учетные записи преподавателей и классных руководителей);
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
    - предметы педагога;
    - список групп;
    - список студентов группы;
    - подгруппы;
  - перечень предметов в соответствии с учебным планом;
  - учебный план ОУ с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;
  - календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами дисциплин.
- 6.4. Классные руководители на начало года заполняют списки обучающихся группы, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.
- 6.5. Преподаватели вносят информацию об учебных программах и планах.
- 6.6. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала успеваемости.
- 6.7. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателем в день проведения занятия

согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

- 6.8. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.
- 6.9. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, назначенным на подгруппу.
- 6.10. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

## **7. Права и ответственность**

### **7.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ

### **7.2. Ответственность:**

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей 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 в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения занятия, 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;
- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о

- возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классных руководителей;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

## **8. Хранение журнала**

- 8.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.
- 8.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.
- 8.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
- 8.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 8.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора ОУ с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.
- 8.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ОУ.
- 8.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.
- 8.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.