

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.10.2021 12:47:51  
Уникальный программный ключ:  
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании педагогического совета  
« 15 » 04 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»  
Л.А. Тарасенко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала успеваемости**

Введено в действие  
приказом директора  
от 15.04.21 № 53

г. Симферополь  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический 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. 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»;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж).

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 колледжа, его ведение обязательно для каждого педагога и куратора.

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 и кураторы.

## **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 колледже.

2.4. Доступ 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 - педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации колледжа.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов 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. 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 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. Кураторы своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

3.5. Кураторы осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала.

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

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в колледже:

4.1.1 Функциональные обязанности администратора:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование электронного журнала в колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень учебных групп, сведения о кураторах, список преподавателей для каждой группы, режим работы колледжа в текущем учебном году, расписание;

- организует обучение по работе с электронным журналом администрации, кураторов, педагогов по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, кураторами, педагогами;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

4.1.2. Администратор электронного журнала в колледже **имеет право:**

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.3. Администратор электронного журнала в колледже **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 куратора.

##### 4.2.1. Куратор **имеет право:**

– просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;

– получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления колледжа;

– 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.

##### 4.2.2. Куратор **обязан:**

– информировать администратора системы о движении обучающихся;

– контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

– еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.2.3. Куратор отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации по группе в электронный журнал;

4.2.4. Куратору категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.3. Права и обязанности преподавателя обучения.

##### 4.3.1. Преподаватель 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 любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления колледжем;

– 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.

##### 4.3.2. Преподаватель 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 занятия 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;  
– 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 накопляемость оценок обучающимися;  
– при делении группы по предмету, дисциплине на подгруппы записи вести индивидуально каждым куратором, 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;

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.

#### 4.4. Обязанности и права администрации.

##### 4.4.1. Заместитель директора обязан:

– организовать ведение электронного журнала в колледже;  
– 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.);

##### 4.4.2. Заместитель директора имеет право:

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

– обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления колледжем;

– контролировать ведение электронного журнала преподавателями и кураторами.

#### 4.5. Права и обязанности директора колледжа.

##### 4.5.1. Директор колледжа обязан:

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

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

##### 4.5.2. 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 темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления колледжем;

– принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам колледжа 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 Колледжа 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 со дня его утверждения. Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.