

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ М.П. МУСОРГСКОГО»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Методического совета  
« 07 » 06 2023 г.  
Протокол № 4.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ АО  
«Астраханский музыкальный колледж им.  
М.П. Мусоргского»

№ 143/к от 07.06.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГБПОУ АО «АСТРАХАНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ  
М.П. МУСОРГСКОГО»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

а также иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронного журнала успеваемости, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса.

1.3 Электронный журнал/дневник (далее ЭЖД) является программным комплексом для хранения обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса.

Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения образовательной программы.

Электронный дневник - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя/куратора.

1.5 Пользователями ЭЖД являются: администрация, преподаватели, кураторы групп, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6 Порядок ведения электронного журнала определяет регламент (приложение 1).

1.7 Все пользователи электронного журнала соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД в актуальном состоянии, является обязательным.

## **2. Цель и задачи введения электронного журнала в образовательный процесс**

2.1 Целью введения электронного журнала в образовательный процесс является учет результатов успеваемости обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, своевременное информирование родителей (законных представителей) о ходе обучения и о текущем контроле посещаемости учебных занятий.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация и контроль индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам;
- прогнозирование успеваемости обучающихся, включая результаты текущей и промежуточной аттестаций;
- обеспечение доступа участникам образовательного процесса к результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также к информации о посещаемости занятий;
- своевременное оповещение родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- осуществление оперативного контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебными планами;
- вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления соответствующей документации.

## **3. Права и функциональные обязанности пользователей электронного журнала**

3.1 Обязанности и права заместителя директора по учебной работе:

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать в ЭЖД информацию по всем группам;

- получать своевременную консультацию по ведению электронного журнала;
- создавать и опубликовывать объявления.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать и контролировать ведение электронного журнала;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов колледжа по ведению электронных журналов учебных занятий;
- обеспечивать соблюдение действующего законодательства РФ о персональных данных при ведении учета в электронном журнале;
- использовать данные ЭЖД для решения задач управления образовательным процессом.

### 3.2 Обязанности и права заведующего учебной частью:

Заведующий учебной частью имеет право:

- просматривать в ЭЖД информацию по всем группам;
- получать своевременную консультацию по ведению электронного журнала;
- создавать и опубликовывать объявления.

Заведующий учебной частью обязан:

- осуществлять контроль за хранением письменных согласий на обработку персональных данных;
- передавать не позднее 15 сентября администратору ЭЖД следующие сведения:
  - календарный график учебного процесса;
  - наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, практикам в соответствии с учебными планами предметов, дисциплинах;
  - наименование групп с указанием литеров и номеров;
  - списочный состав групп;
  - список преподавателей, ведущих занятия в группах;
  - расписание учебных занятий и звонков.
- осуществлять контроль за аккуратным и своевременным заполнением электронного журнала;
- передавать администратору ЭЖД информацию о фактах замены занятий, об изменениях в списочном составе групп;
- ежемесячно контролировать выставление преподавателями текущих и промежуточных оценок, отметок по посещаемости;
- проводить совместно с администратором ЭЖД различные виды мониторинга успеваемости.

### 3.3 Права и обязанности администратора:

Администратор ЭЖД – это ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование ЭЖД.

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

Администратор электронного журнала имеет право:

- предоставлять доступ пользователям ЭЖД;
- редактировать профили пользователей ЭЖД;
- осуществлять администрирование ЭЖД в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- обеспечивать функционирование системы в колледже;
- организовывать обучающие мероприятия по работе с ЭЖД;

Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖД;
- заполнять не позднее 20 сентября основные разделы электронного журнала, на основе учебной документации, поданной заведующим учебной частью;
- вносить в электронный журнал информацию, предоставленную заведующим учебной частью, о фактах замены занятий, об изменениях в списочном составе групп;
- осуществлять перевод обучающихся с курса на курс в соответствии с приказом директора.

#### 3.4 Права и обязанности куратора групп.

Куратор группы имеет право:

- раздавать реквизиты (логин и пароль) доступа обучающимся и родителям;
- просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями формировать отчеты в электронном виде;
- получать консультацию по вопросам работы с ЭЖД;
- создавать и опубликовывать объявления, касающиеся образовательного процесса.

Куратор группы обязан:

- проходить обучение на мероприятиях, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- организовывать сбор от обучающихся и родителей (законных представителей) согласий на обработку персональных данных и передавать их заведующему учебной частью;
- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего учебной частью, заместителя директора по учебной работе;
- ежемесячно информировать родителей об успеваемости и посещаемости учебных занятий через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

#### 3.5 Права и обязанности преподавателя.

Преподаватель дисциплины имеет право:

- вносить, просматривать и редактировать сведения в электронном журнале тех групп, которые указаны у него в тарификационном списке;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖД;
- создавать и опубликовывать объявления, касающиеся образовательного процесса.

Преподаватель обязан:

- проходить обучение на мероприятиях, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- вносить все записи в электронный журнал на русском языке (домашние задания, темы занятий, комментарии) понятно, полно, своевременно для обучающихся и их родителей (законных представителей);
- своевременно выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на учебном занятии;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
- выставлять оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации обучающихся в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

- нести персональную ответственность за еженедельное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.6 Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).

Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора ЭЖД;
- просматривать успеваемость и посещаемость учебных занятий;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.

Обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖД;
- своевременно информировать куратора группы о причинах пропуска учебных занятий;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных куратора группы и заведующего учебной частью.

#### **4. Условия хранения электронного журнала**

4.1 В конце учебного года администратор электронного журнала архивирует и переносит данные электронного журнала на съёмный носитель (флеш-носитель). Данные электронного журнала на съёмном носителе хранятся в течение 5 лет в закрытом шкафу в кабинете заместителя директора по учебной работе.

4.2 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.3 При необходимости администратор ЭЖД распечатывает данные, заместитель директора по учебной работе подписывает бумажный журнал и заверяет печатью.

## Регламент ведения электронного журнала

### 1. Общие положения

- 1.1. Регламент определяет порядок ведения электронного журнала/дневника (далее ЭЖД) в ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению ЭЖД успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор колледжа.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы ЭЖД, могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖД в колледже проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса.
- 2.2. Заведующий учебной частью передает не позднее 15 сентября администратору электронного журнала сведения для формирования разделов ЭЖД, характеризующих образовательный процесс.
- 2.3. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью в течение года контролируют правильность ведения ЭЖД в части:
  - своевременности выставления оценок (отметок);
  - наполняемости оценок (отметок) по дисциплине/ междисциплинарному курсу/ практике;
  - заполнения тем учебных занятий и домашних заданий.Результаты проверки доводят до сведения преподавателей, в том числе в

системе ЭЖД.

2.4 Куратор учебной группы контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖД по всем дисциплинам/междисциплинарным курсам/практикам без права редактирования.

2.5 Куратор учебной группы в течение первой недели обучения раздает и собирает бланки согласия/несогласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), передает на хранение заведующему учебной частью.

2.6 Администратор ЭЖД в течение недели с момента зачисления в колледж регистрирует в ЭЖД вновь прибывших обучающихся и их родителей (законных представителей), передает через кураторов групп информацию для входа в ЭЖД. В случае отчисления обучающегося администратор ЭЖД в течение трех рабочих дней с момента указанной даты в приказе «Об отчислении» вносит соответствующую запись в личную карточку студента.

2.7 Преподаватель работает в ЭЖД в своем личном кабинете на страницах электронного журнала учебных групп, в которых он преподает.

2.8 Преподаватель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают оценку (отметку).

2.9 Преподаватель записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в группе.

2.10 В случае, если занятие проводится другим преподавателем вместо основного, администратор ЭЖД фиксирует факт замены в электронном журнале.

2.11 Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяет и оценивает знания, выставляет оценки (отметки) в ЭЖД. Оценки (отметки) должны быть выставлены во время проведения занятия или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются преподавателем в течение недели. В случае пропуска обучающимся занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится преподавателем. Преподаватель выставляет оценку (отметку) в ЭЖД в соответствующую тему, при этом информация о пропуске учебного занятия остается зафиксированной в комментариях.

2.12 Преподаватель отмечает отсутствие обучающегося на учебном занятии по неуважительной причине буквой «н», по болезни – буквой «б». Оценки проставляет по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», символами «зач». При оценивании контрольной работы может выставлять двойные оценки через дробь «/» («5/4», «4/4»).

2.13 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам/междисциплинарным курсам/практикам выводятся итоговые оценки (отметки). Итоговые оценки выставляются в соответствующей графе «Итоговый столбец» в течение последней недели каждого семестра до начала каникулярного периода. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок за семестр. Если обучающийся по окончании семестра был не аттестован, преподаватель напротив его фамилии ставит значок «н/а».

- 2.14 Оценки за экзамен в графу «Итоговый столбец» выставляются в день проведения экзамена. Независимо от полученных оценок текущего контроля знаний в семестре, оценка за экзамен является определяющей и рассматривается как окончательная.
- 2.15 Заведующий учебной частью по окончании промежуточной аттестации распечатывает сводные ведомости успеваемости за семестр и хранит в учебной части в течение всего срока обучения учебной группы.
- 2.16 В случае получения обучающимся не аттестации по дисциплине/междисциплинарному курсу/практике заведующий учебной части оформляет направление для ликвидации академической задолженности. Преподаватель оценивает знания и умения обучающегося в дополнительные сроки, установленные приказом директора, выставляет оценку (отметку) в направление, которое прикрепляется к распечатанной сводной ведомости успеваемости за семестр.
- 2.17 В конце учебного года администратор ЭЖД в течении 15 рабочих дней архивирует данные учебного процесса, переносит архивированный документ на флэш-носитель и передает заместителю директора по учебной работе. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.18 По окончании учебного года администратор ЭЖД переводит студентов из группы в группу, производит отчисление студентов успешно завершивших обучение на основании приказов директора колледжа.

### **3. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЭЖД, обеспечивающей предоставление государственной услуги**

- 3.1 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 3.2 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 3.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала, службу технической поддержки ЭЖД.
- 3.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации администратором электронного журнала и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3.3, признаются недействительными.