

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о ведении электронного журнала
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
10 июня 2021 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ВПК»

Т.В.Томченко
Пр. от 11.06.2021 г. № 324-о/д

Положение о ведении электронного журнала в государственном профессиональном образовательном учреждении «Воркутинский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в государственном профессиональном образовательном учреждении «Воркутинский педагогический колледж» (далее – Колледж) 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»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р (ред. от 28.11.2018) «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»;
- Письма Министерства образования и науки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение является документом, определяющим правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требований к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе).

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов образовательной деятельности направлено на внедрение информационно-коммуникационных технологий в

Разработчик	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись		11.06.2021
Версия: 3.0	Z:\Ивлева\1. ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx			стр. 1 из 8

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»	
	Положение о ведении электронного журнала	
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией	

процесс управления Колледжем, введения электронного документооборота, формирование условий по созданию информационно-образовательной среды Колледжа.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: работники администрации Колледжа, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Определения и сокращения

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого преподавателя Колледжа.

Электронный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней; это открытая, доступная в любое время электронная версия журнала на платформе ГИС «Электронное образование» (далее ГИС «ЭО»). Сайт сервиса: <https://giseo-spo.rkomi.ru>.

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

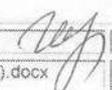
Обучающийся – физическое лицо, осваивающее программу подготовки специалистов среднего звена в Колледже.

3. Цели и назначение электронного журнала

3.1. Целью создания электронного журнала является повышение качества образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации).

4. Задачи, решаемые электронным журналом

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись:		11.06.2021
Версия: 3.0	Z:\Ивлева\1. ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx			стр. 2 из 8

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»		
	Положение о ведении электронного журнала		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

4.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматический учет, контроль и хранение в электронном виде данных об успеваемости обучающихся Колледжа;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- прогнозирование успеваемости обучающихся;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Функции и виды деятельности пользователей:

5.1.1. Заместители директора:

- разрабатывают локальные акты, методические и информационные материалы;
- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала, координируют деятельность пользователей электронного журнала, осуществляют назначение учебных планов, календарных графиков для учебных групп, осуществляют контроль за:
 - реализацией ФГОС СПО специальностей;
 - качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализируют и используют для прогнозирования результаты образовательного процесса;
 - исполнением регламента работы всех пользователей.

5.1.2. Системный администратор:

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись:		11.06.2021
Версия: 3.0	Z:\Ивлева\1. ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx			стр. 3 из 8

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»	
	Положение о ведении электронного журнала	
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией	

- участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- консультирует пользователей по вопросам работы с ГИС «ЭО»;
- обеспечивает бесперебойность работы платформы ГИС «ЭО» в соответствии с нормативными требованиями;
- организует архивное хранение учетных данных электронных журналов в электронном виде, в том числе на платформе ГИС «ЭО».

5.1.3. Ответственный за расписание учебных занятий:

- участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- консультирует всех пользователей по вопросам заполнения электронного журнала;
- осуществляет введение ежедневного расписания учебных занятий, вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа (в течение года);
- проверяет соответствие полноты объема выполнения календарно-тематического плана;
- один раз в месяц формирует отчет об активности преподавателей при работе с электронным журналом (заполнение электронного журнала).

5.1.4. **Заведующий отделениями** участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов, утверждает календарно-тематического плана, осуществляет контроль за:

- своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости;
- правильностью ведения электронного журнала;
- организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел Колледжа;
- ежемесячно и по итогам учебного года формирует отчет о накопляемости отметок и оформляет информацию в виде справки.

5.1.5. Педагогические работники:

- осуществляют внесение на платформу ГИС «ЭО» содержания календарно-тематических планов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практике;

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись	11.06.2021
Версия: 3.0	Z:\Ивлева\1. ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx		стр. 4 из 8

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о ведении электронного журнала
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

– обеспечивают освоение обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена соответствующей специальности.

5.1.6. Лаборант:

– осуществляет введение учебных планов специальностей на период обучения групп;
– вносит персональные данные студентов Колледжа, контролирует движение студентов в течение учебного года (отчисление, уход в академический отпуск, восстановление и т.д.);

– вносит расписание промежуточной аттестации студентов очной и заочной форм обучения.

5.1.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для:

– просмотра данных об успеваемости (средний балл, результаты промежуточной аттестации, посещаемость);

– просмотра содержания самостоятельной работы;

– получения информации о событиях Колледжа и т.д.

6. Требования к функционированию электронного журнала

6.1. Распределение предметных страниц в электронном журнале и закрепление их за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов реализуемых специальностей и распределения педагогической нагрузки.

6.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах занятий, заданных домашних заданиях, самостоятельной работы, оценках обучающихся.

6.3. Внесение учетной записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися видов работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

6.5. Внесение информации о самостоятельной работе должны производиться в день проведения занятий.

6.6. В конце отчетных периодов (семестр, конец года) педагогические работники Колледжа подводят итоги образовательного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены семестровые оценки (на основании текущих оценок), результаты промежуточной аттестации.

6.7. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости, промежуточной

Разработчик	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись		11.06.2021
Версия: 3.0	Z:\Ивлева\Г. ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx			стр. 5 из 8

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»	
	Положение о ведении электронного журнала	
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией	

аттестации, пропусках учебных занятий, результатах учебно-исследовательской деятельности (курсовые работы), государственной итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ).

6.8. Сводная ведомость успеваемости за семестр (полугодие), учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

6.9. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Обязанности пользователей электронного журнала

7.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагогического работника согласно установленным правилам.

7.2. Педагогические работники осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах учебных занятий, заданий для самостоятельной работы, оценках и пропусках обучающихся.

7.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заведующий отделениями и ответственный за расписание учебных занятий. Контроль подразумевает несколько направлений:

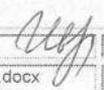
- проверка подлинности данных;
- проверка своевременности отметки о посещаемости обучающихся;
- проверка своевременности выставления оценок (текущих и итоговых);
- проверка наполняемости оценок.

8. Права пользователей электронного журнала

8.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок его использования.

8.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «24 часа в сутки, 7 дней в неделю». Регламентные работы по обеспечению работы электронного журнала могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

8.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Колледжа.

Разработчик	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись		11.06.2021
Версия: 3.0	Z:\Ивлева\1. ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx			стр. 6 из 8

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о ведении электронного журнала
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

9. Ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Колледжа.

9.2. Преподаватели несут личную ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам Колледжа.

9.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование возлагаются на заместителей директора, курирующих вопросы учебно-воспитательной, учебно-производственной деятельности.

9.4. Педагогические работники несут ответственность за актуальность информации об успеваемости обучающихся.

9.5. Ответственность за поддержание списков обучающихся в актуальном состоянии несет заведующий отделениями.

9.6. Системный администратор несет ответственность за риски технических сбоев работы электронного журнала и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

9.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

9.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта преподавателя или классного руководителя.

9.9. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

10. Порядок оформления бумажных копий электронных журналов

10.1. Бумажные копии электронных журналов выводятся в конце каждого семестра.

10.2. На последнем учебном занятии преподаватели проверяют выставление семестровых отметок и результатов промежуточной аттестации в электронный журнал во всех группах, где они ведут занятия и практику согласно тарификации.

10.3. В последний день учебного семестра заведующий отделениями проверяет полноту заполнения сведений об успеваемости студентов, ответственный за расписание учебных занятий проверяет выполнение полного объема календарно-тематического плана.

Разработчик	Иалева С.Л., заведующий отделениями	Подпись	11.06.2021
Версия	3.0 Z:\Иалева\1 ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx		стр. 7 из 8

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о ведении электронного журнала
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
10 июня 2021 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ВПК»

Т.В.Томченко
Пр. от 11.06.2021 г. № 324-о/д

Положение о ведении электронного журнала в государственном профессиональном образовательном учреждении «Воркутинский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в государственном профессиональном образовательном учреждении «Воркутинский педагогический колледж» (далее – Колледж) 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»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р (ред. от 28.11.2018) «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»;
- Письма Министерства образования и науки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение является документом, определяющим правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требований к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе).

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов образовательной деятельности направлено на внедрение информационно-коммуникационных технологий в

Разработчик	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись		11.06.2021
Версия: 3.0	Z:\Ивлева\1. ИСХОДЯЩИЕ\2021\ноябрь\Положение о ведении электронного журнала, 2021 (новое).docx			стр. 1 из 3