

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
Совета Колледжа
Протокол заседания № 7
от «18» апреля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБПОУ МО «Раменский колледж»
А.Б. Щербаков
«18» апреля 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Раменское, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.2. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее – Колледж) и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.3. 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.

1.4. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: директор Колледжа, администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, тьюторы, кураторы, обучающиеся и их родители или их законные представители (далее Пользователи).

1.5. Нормативная основа разработки Положения «Об электронном журнале в ГБПОУ МО «Раменский колледж»:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования Московской области от 28.05.2019 №1852 «О реализации мероприятий по внедрению цифровой образовательной среды в профессиональных образовательных организациях Московской области».

2. Цели и задачи

2.1. Цель данного Положения – установить единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее - электронный журнал) в Колледже.

2.2. Задачи, решаемые в процессе использования ИС Электронный журнал:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Колледже.
- Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).
- Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 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, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей (кураторов групп), методических комиссий и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних задания и прохождении программ по различным дисциплинам.

- Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).
- Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутреннего контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Директор Колледжа заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации.

3.2. Лицо ответственное за администрирование электронного журнала, назначается приказом директора Колледжа и осуществляет следующие функции:

- Контроль и поддержка работоспособности информационно-технологической платформы «Цифровой Колледж Подмосковья», необходимой для работы Электронного журнала.
- Контроль за надлежащим функционированием Электронного журнала.
- Регистрацию, активацию в системе всех пользователей колледжа – администрацию, педагогов до 1 сентября текущего учебного года; обучающихся и их родителей (законных представителей), согласно их заявок - до 7 сентября текущего учебного года.
- Распределение обучающихся в системе по группам/подгруппам.
- Контроль движения обучающихся в системе.
- Осуществление связи Пользователей со службой технической поддержки.
- Обучение и консультирование участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- Ведение мониторинга использования системы.
- Направление запроса ответственному за техническое сопровождение платформы «Цифровой колледж Подмосковья» - региональному оператору о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

3.3. Заместитель директора по УР:

- Контролирует все электронные журналы образовательного учреждения с правом редактирования.
- Осуществляет контроль своевременного заполнения Электронного журнала в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.
- Анализирует данные результативности учебного процесса по итогам семестра/учебного года, формирует отчет для рассмотрения на педагогическом совете.

3.4. Руководители структурных подразделений (руководители отделений):

- Обеспечивают своевременное опубликование в электронных журналах преподавателями подразделения планирующей документации – КТП/рабочих программ по дисциплинам/модулям, практике.
- Систематически, но не реже 1 раза в месяц, контролирует внесение оценок и ведение электронного журнала преподавателями подразделений. В случае нарушения преподавателями своих должностных обязанностей информируют директора Колледжа.
- Сообщают лицу, ответственному за администрирование и ведение электронного журнала, о необходимости ввода данных студента в систему (по прибытии нового студента).

3.5. Куратор группы обязан:

- Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать руководителю структурного подразделения (руководителю отделения).
- Систематически информировать родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через социальные сети), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения в соц. сетях или на мессенджеры).

3.6. Обязанности преподавателей:

- Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их изучении, об успеваемости (с учетом требований к ответу, видам работ, срокам проверки) по каждой дисциплине, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных) и посещаемости студентами.
- В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Составление и внесение в электронный журнал КТП, рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении обучающихся на подгруппы для обучения по учебной дисциплине, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

4. Процедура выставления оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр/год должны быть обоснованы.

4.2. При аттестации обучающегося в конце семестра по учебному предмету итоговая отметка выставляется:

- при наличии не менее 3-х текущих отметок - при учебной нагрузке по дисциплине за семестр от 17 до 34 часов;

- при наличии не менее 5-и текущих отметок - при учебной нагрузке по дисциплине за семестр более 34 часов

с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован):

- может использоваться при промежуточной аттестации обучающихся;

- может быть выставлена в том случае, если студент пропустил 50% и более занятий за отчетный период (семестр);

- не может использоваться в качестве текущей отметки.

4.4. Преподаватель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации.

В случае оценки знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), преподаватель обязан опросить его в течение 2 - 3-х последующих занятий.

4.5. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в журнале группы условным обозначением «н» отмечаются отсутствующие. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внеколледжные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.), не подлежат тестированию на последующем уроке.

4.6. Оценка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний,

умений, навыков составляет 91 - 100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения).

Оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в общем соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и негрубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

Оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания.

4.7. Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

4.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного объективного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.

4.9. Категорически не допускается выставление отметок задним числом.

5. Права и обязанности обучающегося при получении оценки

5.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки. Обучающийся обязан оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке.

5.2. Ответственность за освоение и сдачу им пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

6. Основные временные параметры работы с электронным журналом

6.1. Преподаватель в течение урока или не позднее 20:00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ,

записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

6.2. Оценки за урок должны быть выставлены преподавателем не позднее 20:00 текущего учебного дня.

6.3. Преподаватель выставляет оценки за контрольную работу в течение 5-и дней со дня ее проведения.

6.4. Преподаватель выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение 5-и дней со дня ее проведения.

6.5. Преподаватель выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому студенту:

- при проведении устного экзамена - в день проведения зачёта/экзамена;

- при проведении письменного зачёта/экзамена - в течение 5-и дней со дня его проведения.

6.6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться преподавателем по факту в течении 5 мин от начала занятия.

6.7. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) преподаватель ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

6.8. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с руководителем отделения и обсуждаются на педагогическом совете отделения.

7. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

7.1. При выставлении итоговых/за семестр оценок преподаватель учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные и проверочные работы:

оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,56 до 5 при наличии большего количества отличных оценок, или если средний балл по предмету в электронном журнале 4,5, то итоговая отметка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «5», то итоговая отметка выставляется тоже «5»);

оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,56 до 4,55 при наличии большего количества оценок «5» и «4», или если средний балл по предмету в электронном журнале 3,5, то итоговая отметка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «4», то итоговая отметка выставляется тоже «4»);

оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,55 при наличии большего количества удовлетворительных оценок, или если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «3», то итоговая отметка выставляется тоже «3»);

оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

7.2. Итоговые оценки по дисциплине/МДК определяются как среднее арифметическое оценок за семестры и годовых оценок обучающегося за каждый год обучения и выставляются в диплом целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Ответственный за администрирование электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.2. В конце каждого семестра, руководителем структурного подразделения (руководителем отделения), осуществляется комплексная проверка электронных журналов групп отделения: контроль фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); наличие контрольных и текущих проверочных работ; объективность выставленных текущих итоговых оценок.

8.3. Результаты обучения за семестр/год руководителем структурного подразделения (руководителем отделения) сдаются заместителю директора по учебной работе в виде сводной таблицы успеваемости и рассматриваются на заседании педагогического совета.

8.4. Кураторы групп выводят на печать итоги успеваемости группы за семестр/год по каждой дисциплине, заверяют бумажную версию журнала по форме: **Куратор группы, подпись, расшифровка подписи** и сдают руководителю структурного подразделения (руководителю отделения).

8.5. В конце каждого учебного года электронный журнал группы на бумажном носителе сшивается, нумеруется, заверяется подписью директора колледжа и гербовой печатью образовательной организации и сдаётся в архив.

8.6. Ответственный за администрирование электронного журнала в конце каждого учебного года закрывает доступ к корректировке данных, создаёт архивные электронные копии электронных журналов групп.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

9.2. Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок, домашнего задания, данных о посещаемости обучающихся, внесение рабочих программ и КТП.
- Кураторы групп несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременную и достоверную сдачу печатной версии электронного журнала.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Лицо, ответственное за администрирование электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.