Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 13:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от «28» февраля 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A64BA64347C338673221E2D63D3B0065
Владелец: Бледных Евгений Викторович
Действителен: с 14.02.2023 до 09.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

г. Ставрополь, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационная система «Электронный журнал» является частью электронной информационно-образовательной среды колледжа и представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ (с изменениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом ГБПОУ СРМК от 25.06.2021 № 221-ОД «О переходе на электронную форму журнала успеваемости».

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее — электронный журнал успеваемости) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.4 Электронный журнал успеваемости является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5 Электронный журнал успеваемости является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

1.6 Записи в электронном журнале успеваемости приравнены к записям бумажного журнала.

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

1.8 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) (далее - пользователи).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) 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.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.6. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

3.1. Администратор электронного журнала успеваемости – лицо назначенное приказом директора колледжа, обеспечивающее надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и предоставляющие права доступа в соответствии с утвержденным списком.

3.2. Администратор вводит новых пользователей в систему и обеспечивает их временными паролями, которые пользователи меняют при первом входе самостоятельно.

3.3. Оператор электронного журнала успеваемости – лицо назначенное приказом директора колледжа, обеспечивающее заполнение основных аспектов, связанных с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученных от заведующего учебной частью, а также следит за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Пользователи электронного журнала успеваемости – лица получившие права доступа установленным порядком:

3.4.1. преподаватели, мастера производственного обучения (закрепленные за группами), классные руководители, администрация;

3.4.2. родители (законные представители) и обучающиеся.

3.5. Преподаватели, мастера производственного обучения ежедневно заполняют данные об учебных занятиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и подписывают простой электронной подписью.

3.6. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своей учетной записи, а также информация о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера.

3.7. Классные руководители ежедневно заполняют причины отсутствия обучающихся своей группы.

3.8. Классные руководители, мастера производственного обучения ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного и воспитательного процесса.

3.9. Родители (законные представители) обучающийся и обучающиеся имеют право на свободный доступ к электронному дневнику - как части электронного журнала успеваемости.

3.10. Обучающийся случае ошибочно выставленной оценки или пропуска незамедлительно сообщает об этом преподавателю, мастеру производственного обучения, классному руководителю учебной группы.

3.11. Директор колледжа контролирует все электронные журналы успеваемости без права редактирования, заверяет распечатанный вариант электронного журнала успеваемости подписью и гербовой печатью колледжа.

3.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует проставление причин отсутствия обучающихся в электронных рапортичках и анализирует замечания по их поведению.

3.13. Заведующая учебной части, заведующие отделениями:

3.13.1. осуществляют контроль за ведением электронного журнала успеваемости;

3.13.2. по окончании учебного года проверяют распечатанные и оформленные бумажные версии итогов образовательного процесса,

полученные от оператора электронного журнала успеваемости и обеспечивают их архивное хранение выпускных групп:

- 5 лет – электронных баз данных журналов успеваемости обучающихся на внешних носителях информации подписанные ЭЦП;
- 25 лет – бумажные версии сводных ведомостей успеваемости заверяют подписью, расшифровкой и датой.

3.14. Заведующие отделениями заносят расписание учебных занятий в электронный журнал успеваемости, ежедневно осуществляют проверку своевременного заполнения электронного журнала успеваемости и его подписания[1]. При положительной резолюции на объяснительной записки преподавателя, мастера производственного обучения, имеют полномочия по разблокировки и отправке на доработку.

3.15. В информационно системе «Электронный журнал» используется простая электронная подпись. В качестве открытого ключа - логин и в качестве закрытого ключа - пароль.

3.16. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль) к информационной системе «Электронный журнал» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

[1] Подписанные преподавателем записи занятий блокируются