

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения (колледж) города Москвы  
«Московское государственное хореографическое  
училище имени Л.М.Лавровского»

Москва 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (колледже) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

— Федерального закона от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Письма Минобрнауки 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»,

— Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

— Устава и локальных нормативных актов ГБПОУ г. Москвы «МГХУ имени Л.М. Лавровского».

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.3. ЭЖ – 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.

1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Училища, секретарь учебной части, социальный педагог, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Училища.

1.7. Информация, хранящаяся в ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии. Ведение ЭЖ обязательно для администратора, каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя. ЭЖ функционирует на русском языке.

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы Училища.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Училища имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном законодательством порядке.

1.10. ЭЖ это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала на платформе АИС «Электронный журнал ЭЖ». Сайт сервиса: <https://mghu.eljur.ru/authorize>.

1.11. Ведение ЭЖ осуществляется по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам (далее – учебным предметам).

1.12. Цель ЭЖ - индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практики классов, курсов;
- создание электронных портфолио обучающихся, педагогов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности;
- своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования, заболевших обучающихся;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;

- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение контрольных тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- возможность проведения онлайн-уроков как с платформы внутреннего сервиса, так и другого сервиса, например Zoom;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации;

2.2. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

2.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся. Функциональность ЭЖ обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

2.5. Деятельность Училища в информационной системе ЭЖ позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей образовательного процесса;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

3.1. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых учебных предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников Училища;
- списков классов (курсов);
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
  - выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Училища системе оценивания;
  - ввод неформализованных комментариев в отношении образовательной деятельности обучающихся;
  - отражение информации о выполнении программы;
  - формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам;
  - анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
  - осуществление контроля за исправлениями.
- 3.3. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
- актуализация (корректировка) списков класса, курса;
  - корректировка данных обучающихся класса, курса;
  - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
- 3.4. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Училища;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников Училища;
  - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
  - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, курсов, педагогических работников Училища;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса (курса) в другой, прибытие, выбытие);
  - настройка структуры учебного года (периодов обучения);
  - настройка систем оценивания.
- 3.5. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:
- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
  - ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
  - редактирование профиля пользователей;
  - настройка прав доступа пользователей;
  - осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;

— функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Училище;

— по решению администрации Училища иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

3.6. ЭЖ обеспечивает родителям (законным представителям) доступ к следующей актуальной и достоверной информации:

— сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

— сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

— сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

— сведения о посещаемости уроков;

— сведения о расписании уроков;

— сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;

— содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

## **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **4.1. Права**

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор по ЭЖ имеют право:

— получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

— обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Училищем;

— обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ и дневником;

— вести личное электронное портфолио.

4.1.3. Преподаватель, классный руководитель имеет право:

— получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

— формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

— обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Училищем;

— обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ и дневником.

— при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по предмету за учебный период, итоговый отчет, отчет о

посещаемости класса, курса, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса, курса, сводную ведомость учета посещаемости;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио;
- вести электронное портфолио обучающихся своего класса, курса.

#### 4.2. Обязанности:

4.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, методист обязаны:

- разрабатывать нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ и размещать ее на официальном сайте Училища;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательной деятельности;
- формировать расписание занятий по классам, курсам, преподавателям и кабинетам. При необходимости проводить корректировку;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ у преподавателей до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ преподавателями и классными руководителями с помощью раздела Мониторинг «Ведение журнала»;
- создавать и публиковать в новостном разделе объявления о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать отчеты в бумажном виде.

4.2.2. Администратор ЭЖ обязан:

- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации, преподавателей, обучающихся и их родителей;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- размещать на официальном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ;
- знакомить с инструкцией по работе с ЭЖ обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов и других работников Училища;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

#### 4.2.3. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса, курса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся преподавателями; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающихся по уважительной и неуважительной причине;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа обучающихся и родителей (законных представителей).

#### 4.2.4. Преподаватель обязан:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятия;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- исправление оценок и выставление оценок «задним числом» (кроме контрольных, на проверку которых дается установленный срок) запрещается;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, учебный год необходимо следовать Инструкции по периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации (приложение 1, 2);
- оценки за четверть, полугодие, учебный год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока, не позднее последнего дня обучения в текущем периоде;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и загрузить его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая иностранный язык) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, преподавателем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору ЭЖ. Записи вести индивидуально каждым преподавателем ведущим подгруппу.

#### 4.2.5. Секретарь учебной части обязан:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся всех классах, курсов и их родителях;
- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ;
- вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающихся по уважительной и неуважительной причине;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога.

4.4. Категорически запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

4.5. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Училища и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЁТА**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно проводиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия и не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **6. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса, курса за учебный год выводится из системы учета и хранится как на бумажном, так и в электронном виде. Электронный вариант архивируется.

6.3. Данные ЭЖ за учебный год передаются в архив, при необходимости выводятся на печать.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Училища, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.