

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МКГиК)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 74566E118F2C8685C9FA9E9365050D5F

Владелец Зверева Татьяна Геннадьевна

Действителен с 28.11.2025 по 21.02.2027

ПРИНЯТО

Советом колледжа
протокол от 24.09.2026 № 222

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Т.Г. Зверева
приказ от 25.09.2026 № 96 к/кр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В
МОСКОВСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала в целях обеспечения использования электронной информационно-образовательной среды в Московском колледже геодезии и картографии (далее – колледже) для ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в колледже.

Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и порядок работы электронного журнала в колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании нормативных актов в действующей редакции:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Минобрнауки России от 21.10.2014 г № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Положения о Московском колледже геодезии и картографии,
- других локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию о текущих и итоговых оценках в режиме онлайн.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника колледжа.

Поддержание актуальности и достоверности информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для каждого преподавателя колледжа.

1.5. Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

Электронный журнал обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и хранение этих данных в соответствии с требованиями п. 13 и п. 14 Постановления № 1678

1.6. Электронный журнал ведется с 01 сентября 2026 года на платформе «1С. Образование» одновременно с журналом на бумажном носителе.

Записи в электронном журнале признаются равноправными записям в журнале на бумажном носителе.

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса колледжа: администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее – пользователи).

1.8. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе.

2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

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

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей к оценкам за текущий учебный год по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

2.4. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок преподавателями.

2.6. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану и образовательных программ в целом на текущий учебный год.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией колледжа и обучающимся вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственность за администрирование электронного журнала, возлагается на заведующего Вычислительным центром (далее – ВЦ) колледжа, который осуществляет следующие функции:

3.1.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала.

3.1.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам. Вносит учебные предметы в электронный журнал, по данным, полученным от заместителя директора по учебной работе.

3.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7. Периодически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.8. Выдает реквизиты доступа в систему (логин, пароль) пользователям. Реквизиты обучающихся выдают кураторам учебных групп.

3.2. Ответственность за ведение электронного журнала, возлагается на лежит на заведующих отделениями, которые осуществляют следующие функции:

3.2.1. Еженедельно осуществляют проверку своевременного заполнения электронного журнала в течение всего учебного года (оперативный контроль).

3.2.2. Контролируют выставление преподавателями оценок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе для принятия мер по устранению замечаний.

3.2.3. Контролируют объективность выставления промежуточных и итоговых оценок преподавателями.

3.2.4. Осуществляют вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

3.3. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:

3.3.1. Следят за актуальностью данных об обучающихся в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно передают информацию заведующему ВЦ колледжа для внесения соответствующих поправок.

3.3.2. Сообщают заведующему о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.3.3. Выдают обучающимся реквизиты доступа в систему (логин, пароль), а при необходимости получают новые. Передача реквизитов доступа другим обучающимся запрещена.

3.4. Преподаватели в рамках работы с электронным журналом обязаны:

3.4.1. Внимательно и ответственно заполнять данные о рабочих программах и их прохождении.

3.4.2. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.4.3. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.

3.4.4. Своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания.

3.4.5. Заполнять электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.5. Преподавателю в рамках работы с электронным журналом категорически запрещается:

3.5.1. Исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.5.2. Допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника колледжа.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Заведующий ВЦ колледжа обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и хранению внесенных в него данных, а также информационную безопасность данных.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями.

4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях. Хранение электронных журналов на электронных носителях - 5 лет.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права пользователей:

5.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации о текущих результатах освоения образовательной программы.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в электронный журнал.

5.2.2. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в электронный журнал.

5.2.3. Кураторы учебных групп несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и своевременную передачу реквизитов доступа в электронный журнал лично обучающемуся.

5.2.4. Заведующий ВЦ колледжа несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

5.2.5. Заместитель директора по учебной работе несет общую ответственность за ведение электронного журнала преподавателями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Совете колледжа, утверждается приказом директора колледжа.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в установленном порядке.

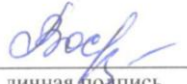
6.3. После принятия Положение в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Данное Положение вводится взамен Положения о ведении электронного журнала в Московском колледже геодезии и картографии от 10.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в
Московском колледже геодезии и картографии

Проект вносит:

Зам.директора по МР, Воскресенская О.В.

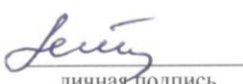
 « 24 » 09 20 26 г.
личная подпись

Согласовано:

Зам.директора по УР, Абубакарова Д.И.

 « 24 » 09 20 26 г.
личная подпись

Зам.директора по ВР, Попова Л.В.

 « 24 » 09 20 26 г.
личная подпись

Зам.директора по УПР, Лузин Е.В.

 « 24 » 09 20 26 г.
личная подпись

Зам.директора по АПР, Лебедев С.В.

 « 24 » 09 20 26 г.
личная подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в
Московском колледже геодезии и картографии

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и Инициалы, подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения