

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 31
«03» июля 2024 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж радиоэлектроники»
от 04 июля 2024 г. №196/02-01

Положение о ведении электронного журнала

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения использования подсистемы «Электронный журнал» Государственной информационной системы сферы образования Республики Крым (далее – Электронный журнал) в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – Колледж), которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.2. Автоматизированная информационная подсистема «Электронный журнал» предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет.

1.4. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы Колледжа и основным документом учета учебной работы группы.

1.5. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп Колледжа.

1.6. Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. Записи в журналах теоретических занятий и в журналах учета обучения по профессиональным модулям признаются как записи в бумажных журналах.

1.8. Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.10. Внедрение автоматизированной информационной системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;
- оценки качества деятельности органов управления и профессиональных образовательных организаций, педагогических работников;
- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

1.11. Автоматизированная информационная система используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения рабочих программ;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

2 Правила работы в автоматизированной информационной системе

2.1. Ответственное лицо за администрирование и ведение электронного журнала (администратор) назначается приказом директора.

2.2 Все действия по работе в автоматизированной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

2.3 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительные коды) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:

- педагогические работники, руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора автоматизированной информационной системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (пригласительный код) через классного руководителя группы.

2.4 Педагогические работники ежедневно аккуратно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

2.5 Заместитель директора Колледжа по учебной работе организует регулярный контроль за ведением журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

2.6 Заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе организует регулярный контроль за ведением журнала учета обучения по профессиональным модулям.

2.7 Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

2.8 Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

2.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

3.1 Директор

3.1.1 Назначает ответственных лиц за ведение Электронного журнала.

3.1.2 Обеспечивает условия для работы Электронного журнала.

3.1.3 Утверждает локальные нормативные акты по ведению Электронного журнала.

3.1.4 Обеспечивает:

- хранение распечатанных Электронных журналов – 5 лет;
- изъятых из Электронного журнала Сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

3.1.5 Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технического сбоя.

3.1.6 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении Электронного журнала.

3.1.7 Организует и контролирует работу заместителей директора по контролю за ведением Электронного журнала.

3.1.8 Заверяет распечатанный журнал своей подписью и печатью Колледжа.

3.2 Заместитель директора по учебной работе

3.2.1 Совместно с директором обеспечивает условия для работы Электронного журнала

3.2.2 Принимает участие в разработке локальных нормативных актов Колледжа по переходу на ведение Электронного журнала

3.2.3 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении Электронного журнала

3.2.4 Осуществляет контроль за осуществление следующих технологических процессов в подсистеме Электронный журнал:

- Фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- Формирование учебных периодов на всех курсах обучения;
- Формирование графика каникул на текущий учебный год;
- Формирование контингента обучающихся;
- Формирование учебных групп;
- Формирование перечня предметов/дисциплин в соответствии с учебными планами;
- Распределение учебной нагрузки педагогических работников колледжа;
- Составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин/курсов;
- Формирование расписания учебных занятий на основе учебных планов колледжа;
- Регистрацию замен и переносов уроков;

3.2.5 Осуществляет контроль за правильностью ведения Электронного журнала в рамках своей компетенции.

3.2.6 Несет ответственность за соответствие зафиксированных в Электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

3.2.7 Контролирует работу по ведению учета учебной документации и хранению журналов в рамках своей компетенции, а именно:

- Проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- Проверку своевременности выставления оценок;
- Проверку наполняемости оценок;
- Проверку отражения посещаемости занятий обучающимися;
- Проверку выполнения учебной программы;
- Проверку заполнения раздела Домашнее задание;
- Учет замен

3.2.8 Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.2.9 Получает из подсистемы Электронный журнал аналитическую и статистическую информацию.

3.3 Заведующий отделением

3.3.1 Осуществляет контроль за правильностью ведения Электронного журнала в рамках своей компетенции.

3.3.2 Контролирует работу по ведению учета учебной документации и хранению журналов в рамках своей компетенции, а именно:

- Проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- Проверку своевременности выставления оценок;
- Проверку наполняемости оценок;
- Проверку отражения посещаемости занятий обучающимися;
- Проверку выполнения учебной программы;

- Проверку заполнения раздела Домашнее задание;
- Учет замен

3.3.3 Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.3.4 Получает из подсистемы Электронный журнал аналитическую и статистическую информацию.

3.3.5 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении Электронного журнала

3.4 Администратор автоматизированной информационной системы Электронный журнал

3.4.1 Производит настройку системных параметров в Электронном журнале, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся предметов/дисциплин и т.д.);

3.4.2 Ведет (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

3.4.3 Редактирует профили пользователей;

3.4.4 Осуществляет администрирование Электронного Журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.4.5 Совместно с разработчиками Электронного Журнала и администрацией Колледжа обеспечивает выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа;
- С использованием средств авторизации и аутентификации пользователей обеспечивает разграничение прав доступа пользователей Электронного Журнала;
- Обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- Обеспечивает доступность информации об обучающихся исключительно работникам Колледжа, участвующим в образовательном процессе;
- Предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации на Электронного Журнала с регистрацией времени и авторства;
- Обеспечивает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

3.4.6 Формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения Электронного журнала для администрации Колледжа с целью осуществления контроля за ведением Электронного журнала.

3.5 Диспетчер

3.5.1 Регистрирует замены и переносы уроков.

3.5.2 Осуществляет подготовку материалов для формирования разделов в Электронном Журнале, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов, отработка праздничных дней).

3.5.3 Вносит Расписание (расписание уроков для каждой группы обучающихся (с указанием преподавателей).

3.5.4 Вносит изменения в расписание отделений.

3.5.5 Вносит по каждой дисциплине виды промежуточной аттестации (зачет, экзамен). Вносится график учебного процесса.

3.5.6 Вносит график учебного процесса

3.5.7 Формирует учебные группы обучающихся (при разделении обучения на подгруппы (для учебной практики и отдельных дисциплин).

3.5.8 Распределяет учебную нагрузку педагогических работников колледжа.

3.5.9 Осуществляет контроль за правильностью ведения Электронного журнала в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

3.6 Секретарь учебной части

3.6.1 Вводит и актуализирует списки обучающихся учебных групп

3.6.2 Отражает движение обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);

3.6.3 Вносит данные в карточку обучающегося, а именно:

- Гражданство
- Финансирование
- Номер СНИЛС
- ИНН
- Данные паспорта
- Регистрацию и места жительства
- Дату зачисления

3.7 Преподаватель/мастер производственного обучения

3.7.1 Ежедневно отслеживает посещаемость обучающихся, при необходимости отмечает, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

3.7.2 Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.7.3 В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом в этой же клетке выставляется отметка, полученная за выполнение работы.

3.7.4 Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «Электронный журнал» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет/дисциплина/курс ведется по семестрам, прикрепление календарно-тематического планирования возможно прикреплять по семестрам. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.

3.7.5 Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся. Запрещено преподавателю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 17:00 часов.

3.7.6 Отмечает отсутствующих на предметных страницах Электронного журнала; - Формирует отметки за промежуточную аттестацию (отметки за семестр, зачет, экзамен)

3.7.7 Электронный журнал заполняется преподавателем/мастером производственного обучения в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

3.7.8 Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например, 10.11. *Контрольная работа №2 по теме: «Имя прилагательное»;* 11.12. *Практическое занятие № 3 по теме: «Строение клетки»;*

3.7.9 Контрольная или тестовая проверочная работа, рассчитанная преподавателем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. Например, 10.12. *Иррациональные уравнения. Контрольная работа.*

3.7.10 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания».

3.7.11 Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.7.12 При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

3.7.13 При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе выставляется в эту же колонку, однако допускается их запись в дополнительной колонке.

3.7.14 Преподаватель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных 8 символов;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

- отслеживать накопляемость отметок.

- своевременно выставлять отметки за письменные виды в графе того дня, когда проходила работа.

- в случае долгосрочного сбоя в работе ИС «Электронный журнал» или отсутствия технической возможности внесения данных в ИС «Электронный журнал» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заведующего отделением. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «Электронный журнал».

3.8 Куратор/классный руководитель

3.8.1 Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «Электронный журнал».

3.8.2 Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

3.8.3 Заполняет страницу «Лист здоровья».

3.8.4 Ведет страницу «Посещаемости обучающихся». Запись о количестве и причине пропущенных обучающимися уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

3.8.5 Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «Электронный журнал».

3.8.6 Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем предметам/дисциплинам/курсам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный системой Электронный журнал, по группе и отдельным обучающимся.

3.8.7 В течение учебного года все медицинские справки, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия обучающихся.

3.8.8 Классный руководитель:

- несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;

3.9 Родители (законные представители) обучающихся

3.9.1 Имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (пригласительный код) у руководителя группы;
- получать консультативную помощь

3.9.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

4 Контроль и хранение данных

4.1 Директор Колледжа, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, администратор подсистемы Электронный журнал обеспечивают бесперебойное функционирование подсистемы.

4.2 Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе не реже 1 раза в месяц.

4.3 Результаты проверки Электронного журнала заместителями директора доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

4.4 Выгрузка Электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года диспетчером после проверки журнала заведующим отделением. После проверки заведующий отделением производит запись. «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Подпись. Дата.»

4.5 Распечатанный Электронный журнал прошивается, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе (Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листов). Данная запись заверяется печатью и подписью директора Колледжа.

4.6 Колледж обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- Распечатанные Электронные Журналы хранятся в Колледже 5 лет, после чего из Журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Колледже не менее 25 лет.

разработал:

Руководитель методической службы

Н.А. Сытник

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе

В.И. Полякова

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

А.А. Кирейшина