

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

приказом от 16.11.2023г. №611

31.10. 2023 г. протокол №2

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении "Балахнинский технический техникум"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Балахнинский технический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмом Министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 № 316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде».

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Балахнинский технический техникум» (далее- техникум).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным группам.

2.3. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в техникуме.

2.4. Доступ зарегистрированных пользователей техникума к оценкам за текущий учебный год по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время.

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

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам, 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 предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации техникума.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий и администрации.

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения самостоятельной работы и прохождения программы по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутритехникумовского контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

3.2. Администратор электронного журнала заполняют основные аспекты, связанные с расписанием, делением группы на подгруппы и нагрузки преподавателей.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5. Преподаватели и мастера производственного обучения аккуратно и ежедневно в соответствии с инструкцией заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом критериев оценивания по каждой дисциплине (МДК, ПМ, УП) и посещаемости обучающимися (требования к ответу, видам работ, срокам проверки), самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных).

3.6. Кураторы курсов (зав. отделением, зав. учебной части, старший мастер) осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала.

3.7. Родители (законным представителям) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также к информации о событиях техникума как внутри группы, так и общего характера.

3.8. Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса, дают ответы на консультативные вопросы родителей (законных представителей) в течение 3-х дней.

3.10. При возникновении сбоев системы администратор электронного журнала направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в техникуме:

4.1.1 Функциональные обязанности администратора:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума;
- обеспечивает функционирование электронного журнала в техникуме;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы техникума в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию системы на общетехникумовских родительских собраниях и педагогических советах;

- организует обучение по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогов по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

4.1.2. Администратор электронного журнала в техникуме **имеет право:**

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.3. Администратор электронного журнала в техникуме **обязан:**

- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- обеспечивать распечатку сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронного журнала на бумажный носитель по окончании учебного года.

4.2. Права и обязанности классного руководителя.

4.2.1. Классный руководитель **имеет право:**

- просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления техникумом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;

- итоги успеваемости группы за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;

- сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.2.2. Классный руководитель **обязан:**

- проходить обучение на техникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного журнала и сервиса системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающимися и их родителями;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации по группе в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать задания для самостоятельной работы;
- вести переписку с классным руководителем и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно выполнять самостоятельные работы и рекомендации преподавателей;
- оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к электронному журналу.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней и настоящее Положение по вопросам ведения электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о самостоятельной работе, темах уроков, методических рекомендациях по дисциплинам в электронном журнале;

– осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

– своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

4.5. Права и обязанности преподавателя, мастера производственного обучения

4.5.1. Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право:

– просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале учебных групп, в которых проводит теоретические и практические занятия, при этом он не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

– получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления техникумом;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу за учебный период.

4.5.2. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

– аккуратно и своевременно заполнять данные о выполнении рабочих программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, самостоятельной работе;

– в конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;

– заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

– систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;

– выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен;

– оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;

– составлять календарно-тематические планы по дисциплинам (МДК, УП) до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

– указывать виды работ на занятии;

– писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

– своевременно выставлять оценки за контрольные, лабораторные и практические работы в соответствии с нормативами;

– обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

– при делении группы по предмету, дисциплине на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу);

– в конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;

– внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

– нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

– нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо:

– наличие не менее трех оценок (при объеме изучаемых дисциплин до 72ч.);

– не менее 5 оценок (при объеме свыше 96 часов) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Для дисциплин МКД, УП (с большим количеством часов), количество часов увеличивается.

4.6. Обязанности и права администрации.

4.6.1. Заместители директора, руководители структурных подразделений обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в техникуме;
- просматривать все электронные журналы групп без права редактирования, осуществлять систематический контроль за правильностью заполнения электронных журналов преподавателями;
- распечатывать при необходимости страницы электронных журналов;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- отмечать факты замены уроков;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- по окончании учебного года получить оформленные твердые копии Электронного журнала и обеспечить их архивное хранение в течение 5 лет - журналов успеваемости обучающихся и в течение 25 лет - сводных ведомостей успеваемости;
- заверять подписью, расшифровкой и датой проверенные бумажные копии электронного журнала;
- совместно с администратором электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по наполняемости групп, итоговым данным по обучающимся, по посещаемости и успеваемости групп сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости и др.);

4.6.2. Заместители директора, руководители структурных подразделений имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме техникума любую тему, касающуюся учебно - воспитательного процесса, и процесса управления техникумом;
- контролировать ведение электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

4.7. Права и обязанности директора техникума.

4.7.1. Директор техникума обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления техникумом;
- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью техникума на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

4.7.2. Директор техникума имеет право:

- просматривать все электронные журналы техникума без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- назначать сотрудников техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления техникумом;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

5. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала успеваемости.

5.1. В конце каждого семестра электронный журнал успеваемости проходит процедуру архивации.

5.2. По окончании учебного года электронную версию журнала и сводные ведомости успеваемости секретари учебной части выводят на печать. Прошитые и сброшюрованные бумажные версии скрепляются подписью директора Техникума и печатью.

5.3. Журнал успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранится 5 лет, изъятые из электронного журнала сводные ведомости успеваемости, хранятся 25 лет.

5.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, охране информации и данного Положения.

6. Срок действия положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Техникума, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.