

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБПОУ
«Многоотраслевой колледж»

В.В.Бородин

Приказ № 131/1-од от 02.09.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Тамбовском областном государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Многоотраслевой колледж»

Моршанск 2024 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N А11-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал -ЭЖ).

1.3 Электронный журнал является эквивалентом журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.4 Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения и куратора группы.

1.5 Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ИС «Дневник.ру»

1.6 Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: директор колледжа и его заместители, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.9 Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал, 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 Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей/ мастеров производственного обучения и администрации колледжа;
- своевременное информирование родителей (законных представителей)

- обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Функции Пользователей по ведению электронного журнала

2.1 Для обеспечения функций и возможности ведения электронного журнала в Колледже издается приказ директора. Приказом назначаются администратор электронного журнала (далее – администратор) и модератор электронного журнала (далее – модератор), а также определяются должностные лица, которые будут выполнять регламентируемые дополнительные функции, связанные с ведением электронного журнала.

2.2 Все сотрудники Колледжа, получившие в соответствии с приказом директора права доступа к электронному журналу, являются Пользователями электронного журнала.

2.3 Для выполнения Пользователями своих функций электронный журнал должен предоставлять возможность ввода, хранения, доступа и использования информации:

- структуры учебного года (семестры, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых дисциплин, профессиональных модулей и входящих в их состав междисциплинарных курсов и практической подготовки при проведении видов практики (учебная и производственная);
- списков преподавательского состава Колледжа; списков обучающихся;
- списков учебных групп; текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.4 Администратор выполняет следующие функции:

- настраивает системные параметры, в том числе подключение или импорт внешних массивов, данных (список Пользователей, преподавателей/ мастеров производственного обучения, обучающихся, дисциплин и т.д.);
- осуществляет ведение учетных записей Пользователей (создание и редактирование);
- редактирует профили Пользователей;
- настраивает права доступа Пользователей в соответствии с приказом по Колледжу;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса в соответствии с приказом по Колледжу;
- консультирует и при необходимости обучает Пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

- систематически осуществляет проверку своевременности и качества заполнения электронного журнала преподавателями/ мастерами производственного обучения в течение всего учебного года;
- осуществляет еженедельный мониторинг качества ведения электронного журнала, который в том числе содержит данные: процент участия обучающихся в учебной работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; наличие записи домашнего задания; учет пройденного учебного материала;
- контролирует выставление преподавателями/ мастерами производственного обучения оценок обучающимся;
- в случае нарушения преподавателями/ мастерами производственного обучения своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует об этом заместителя директора по учебной работе;
- оформляет отчёты по результатам мониторинга качества ведения электронного журнала и представляет их заместителю директора по учебной работе;
- осуществляет связь с модератором в случае необходимости технической поддержки;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

2.5 Модератор электронного журнала выполняет следующие функции:

- вводит новых Пользователей в систему – кураторы групп;
- закрепляет за преподавателями/ мастерами производственного обучения страницы электронного журнала; заносит расписание учебных занятий в электронный журнал;
- в конце учебного года электронный журнал распечатывает на бумажный носитель, прошнуровывает, опечатывает, подписывает у директора и заверенный печатью Колледжа передает по акту приема-передачи в учебное отделение.

2.6 Секретарь учебной части выполняет следующие функции по ведению электронного журнала:

- к началу учебного года в системе распределяет по группам обучающихся, зачисленных по приказу директора Колледжа на первый курс;
- проверяет и при необходимости корректирует списки обучающихся старших курсов по группам;
- ведёт базу данных контингента обучающихся по очной формам обучения;

- по мере движения контингента, обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных и в списки групп.

2.7 Куратор учебной группы выполняет следующие функции при работе с электронным журналом:

- контролирует актуальность и достоверность данных обучающихся вверенной ему группы;
- еженедельно контролирует и осуществляет анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении, посещаемости и успехах, обучающихся за определенный период времени через текстовые сообщения.

2.8 Преподаватель/ мастер производственного обучения выполняет следующие доступные функции по ведению электронного журнала:

- ведет учет проведенных занятий с обязательным занесением даты, темы занятия, типа занятия, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрирует факт присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставляет текущие и итоговые оценки обучающимся в принятой для Колледжа системе оценивания;
- указывает факты замены или совмещения занятий при отсутствии основного преподавателя;
- вводит неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражает информацию о выполнении учебной программы; формирует сводки по итоговым оценкам, пропускам;
- анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся (формирует аналитические отчеты);
- вносит исправления в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществляет контроль за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.9 Электронный журнал обеспечивает представителям администрации Колледжа, которые в соответствии с приказом получили доступ, следующие возможности:

- осуществлять функциональные возможности преподавателей/ мастеров производственного обучения;
- просматривать и редактировать информацию электронного журнала в соответствии со своими функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатывать информацию из электронного журнала в соответствии с административными регламентами Колледжа;

- формировать сводную ведомость итоговых оценок по стандартной форме на бумажном носителе;
- осуществлять оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и преподавателей/ мастеров производственного обучения Колледжа;
- вводить и актуализировать списки обучающихся учебных групп, списки преподавателей/ мастеров производственного обучения;
- отражать движение обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие); настраивать структуру учебного года (периодов обучения);
- настраивать системы обучения.

3. Правила ведения электронного журнала

3.1 Преподаватель/ мастер производственного обучения непосредственно в день проведения учебного занятия (в соответствии с расписанием занятий) внимательно и ответственно заполняет электронный журнал на закрепленных за ним страницах по факту: вводит дату проведения занятия, тему и тип занятия, отмечает отсутствующих обучающихся, выставляет полученные оценки, вводит домашнее задание.

Допускается в исключительных случаях информацию о домашнем задании внести не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий группы, а оценки не позднее 21 часа дня проведения занятий.

3.2 В случае отсутствия основного преподавателя/ мастера производственного обучения, должен быть отражен факт замены, а замещающий его преподаватель/ мастер производственного обучения заполняет электронный журнал по своей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике в установленном порядке.

3.3 Преподаватели/ мастера производственного обучения заполняют электронный журнал во время учебного занятия в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, в противном случае - в специально отведенных местах.

3.4 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в режиме «не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с учетом регламентного времени.

3.5 Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) выполняются на русском языке.

3.6 Тему и тип занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту преподаватель заполняет по календарно-тематическому плану в соответствии с учебным планом. Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики.

3.7 Преподаватель/ мастер производственного обучения ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и

практических работ, курсовых работ (проектов) в объеме, указанном в календарно-тематическом плане, в соответствии с утвержденным учебным планом.

Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.8 Преподаватель/ мастер производственного обучения оценивает и проставляет в электронном журнале результаты учебной деятельности обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа по пятибалльной системе.

Преподаватель/ мастер производственного обучения не имеет права исправлять оценки, полученные обучающимися на занятии, проведенном ранее, кроме случаев ошибочного введения оценки.

Категорически запрещено проставлять в электронном журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных по пятибалльной системе.

3.9 В конце каждого семестра преподаватель/ мастер производственного обучения выставляет по текущим оценкам итоговые оценки и зачеты и вводит их в колонку (столбец) с датой проведения последнего занятия в семестре. Если учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение экзамена, то преподаватель вводит оценки за экзамен в отдельную колонку (столбец) с датой проведения экзамена.

3.10 Преподаватель дисциплины «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивает его теоретические знания по дисциплине. На странице итоговых оценок в электронном журнале у такого обучающегося обязательно должна стоять оценка по пятибалльной системе, другие записи не допускаются.

3.11 При выставлении итоговой оценки преподаватель в случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практической подготовке при проведении практики из-за болезни обучающегося может назначить ему отсрочку выставления итоговой оценки. Неудовлетворительная оценка должна быть погашена обучающимся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

3.12 Категорически запрещено преподавателю/ мастеру производственного обучения и другим Пользователям Колледжа допускать к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

3.13 Для получения, ввода и редактирования информации в электронном журнале Пользователи должны владеть навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы). Интерфейсы электронного журнала должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного журнала учета часов.

4. Контроль и отчётность по ведению электронного журнала

4.1 Контроль ведения электронного журнала успеваемости подразумевает проверку по нескольким направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

4.2 По результатам мониторинга ведения электронного журнала оформляются отчеты по периодам:

- отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

В конце отчетных периодов подводятся итоги учебного процесса.

4.3 Еженедельный, семестровый и годовой контроль ведения электронного журнала осуществляет администратор.

В конце каждого семестра контроль ведения электронного журнала выполняется с особой тщательностью. Уделяется внимание выполнению учебного плана, наличию лабораторных, практических работ; наличию часов выполнения индивидуального проекта и курсового проектирования (при наличии); правильности заполнения проведения занятий в подгруппах; наличию и количеству текущих оценок; правильности записи замещенных занятий (при наличии).

При осуществлении контроля внимание уделяется отражению в электронном журнале качества освоения обучающимися программ: наличию контрольных работ, текущих оценок и их количеству, итоговых оценок и объективности их выставления.

Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце журнала. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

4.4 Электронный журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях, а также обеспечить достоверность хранимой информации.

4.5 В конце учебного года для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в

установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом.

4.6 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. Права и ответственность Пользователей электронного журнала. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

5.1 Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом, а при необходимости - на обучение основным приемам работы с программным комплексом.

5.2 Пользователи имеют права доступа к электронному журналу ежедневно в установленное время согласно настоящему Положению.

5.3 В случае выполнения (невыполнения) настоящего Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5.4 Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.5 Администратор несет ответственность за бесперебойное техническое функционирование электронного журнала и за создание условий для обеспечения защиты персональных данных в соответствии с настоящим Положением. Несет ответственность за электронное хранение архивных данных как минимум на двух носителях в разных помещениях.

5.6 Модератор несет ответственность за оперативное и качественное введение информации в электронный журнал согласно его функциональным обязанностям, за систематичность и эффективность контроля и предоставление отчетов по ведению электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения.

5.7 Преподаватель / мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала в соответствии с настоящим Положением.

5.8 Куратор несет ответственность за своевременное предоставление достоверных данных о посещаемости и успеваемости обучающихся вверенной ему группы их родителям (законным представителям).

5.9 Секретарь учебной части несет ответственность за оперативность и достоверность представления данных о списочном составе обучающихся Колледжа по группам, за своевременное отражение в электронном журнале движения контингента обучающихся.

5.10 Администрация Колледжа несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев при ведении электронного журнала. Для компенсации рисков технических сбоев в Колледже предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения электронного журнала.

5.11 Пользователи электронного журнала несут дисциплинарную ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных, используемых в электронном журнале.

Защита персональных данных должна быть обеспечена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.12 Требования к защите информации от несанкционированного доступа.

5.13 Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Пользователям, участвующим в учебном процессе.

5.14 В Колледже должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации Пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала.