

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 1 из 12

Принято на заседании
Педагогического совета
(протокол от 30.08.2023 №4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОБПОУ «КГПК»
от 31.08.2023 № 1224

Согласовано на заседании
студенческого совета
(протокол от 30.08.2023 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости
в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Курский государственный политехнический колледж»

Курск

2023

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 2 из 12

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж» (далее – колледж), в том числе правила и порядок работы с журналом, права и обязанности участников образовательного процесса, отчеты, создание бумажных копий и хранение электронного журнала.

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

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого работника, ведущего педагогическую нагрузку, и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, преподаватели (мастера производственного обучения), классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является местом хранения информации об учебных достижениях обучающихся, в том числе:

текущие оценки – оценки текущего контроля успеваемости,

промежуточные оценки – результаты предварительной аттестации обучающихся,

итоговые оценки – результаты промежуточной аттестации.

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 дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, государственной итоговой аттестации.

2.3. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.

2.4. Доступ зарегистрированных пользователей колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2023	Лист 4 из 12

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям 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 колледжа.

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

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных (предварительная аттестация) и итоговых (промежуточная аттестация) оценок.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты экзамена по профессиональному модулю и государственной итоговой аттестации.

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

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

2.12. Осуществление контроля выполнения рабочих программ согласно учебному плану, выполнения плана внутриколледжного 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 заполняет основные аспекты, закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2023	Лист 5 из 12

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа 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 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, междисциплинарному курсу, практике и посещаемости обучающимися (требования к ответу, видам работ, срокам проверки), самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных).

3.6. Заведующий учебной частью осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) ведения 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 колледжа 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.

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

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

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в колледже:

4.1.1. Функциональные обязанности администратора:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 6 из 12

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа;
- обеспечивает функционирование электронного журнала в колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы колледжа в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общеколледжных 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;
- закрывает учебный год;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

4.1.2. Администратор электронного журнала в колледже 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 колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- обеспечивать распечатку 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 дисциплинам без права редактирования;

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 7 из 12

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления колледжем;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде.

4.2.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на колледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного журнала и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- 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 «АРМ Класс» 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 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 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;

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 9 из 12

– просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о самостоятельной работе, темах уроков, методических рекомендациях по дисциплинам в электронном журнале;

– осуществлять контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;

– своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

4.5. Права и обязанности работника, ведущего педагогическую нагрузку

4.5.1. Работник, ведущий педагогическую нагрузку (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 колледжем;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде.

4.5.2. Работник, ведущий педагогическую нагрузку (преподаватель, мастер производственного обучения), обязан:

– аккуратно и своевременно заполнять данные о выполнении рабочих программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– в конце семестра выставлять оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, профессиональному модулю;

– заполнять электронный журнал не позднее 5 дней после проведения урока (в системе 1 урок эквивалентен 2 академическим часам) в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 10 из 12

- 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, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации до начала учебного года (семестра) и ввести их в базу данных до 10 сентября (15 января) текущего учебного года. Если преподаватель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнять темы урока вручную на каждом уроке, согласно утвержденной рабочей программе;
- 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 на подгруппы вести записи независимо по каждой подгруппе;
- в конце семестра выставлять оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, профессиональному модулю (в соответствии с формами промежуточной аттестации, установленными учебным планом);
- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на занятии, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.6. Обязанности и права администрации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 11 из 12

4.6.1. Заместители директора, руководители структурных подразделений в рамках своей компетенции обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в колледже;
- просматривать все электронные журналы групп без права редактирования, осуществлять систематический контроль за правильностью заполнения электронных журналов преподавателями;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, учет посещаемости;
- по окончании учебного года получить оформленные бумажные копии электронного журнала и обеспечить их архивное хранение в течение 5 лет;
- 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 в рамках своей компетенции имеют право:

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

4.7. Права и обязанности директора колледжа.

4.7.1. Директор колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления колледжем;

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о ведении электронного журнала в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения: 2023

Лист 12 из 12

– заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью колледжа на подписях.

4.7.2. Директор колледжа имеет право:

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

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

5.1. По окончании учебного года секретари учебной части выводят на печать электронную версию журнала и сводные ведомости успеваемости, прошивают и скрепляют подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

5.2. Журнал успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранится 5 лет.

5.3. 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. Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года. Срок действия данного Положения не ограничен.

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