Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «**Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания**»
ПОЛОЖЕНИЕ
№ 115-52
Евпатория

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
«31» 08 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00FDCD9537BC753933A24EE8C65A0391FD
Владелец: Худикова Нила Леонидовна
Действителен: с 14.04.2023 до 07.07.2024

Положение о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

1. Общие положения

Данное положение о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в техникуме.

1.1 Данное положение о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Информационного письма Министерства образования и науки российской Федерации от 15.12.2012г АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г № 01-14/1960«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работу с ней.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

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

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация техникума, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 При отзыве персональных данных в ЭлЖ пишется заявление на имя директора в

произвольной форме, данные в журнале обезличиваются, издается приказ, где за ребенком закрепляется кодовое имя: например, «обучающийся-1», учет посещаемости и успеваемости ведется под присвоенным кодовым именем, при распечатке журнала прикладывается копия приказа. Задачи, решаемые электронным журналом.

1.8 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации;
- Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Педагоги, классные руководители, администрация, родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

2.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

2.4 Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.5 Заведующий учебной частью осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

2.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

2.7 Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников техникума, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.8 Сотрудникам техникума запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

3 Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

3.1 Администратор ЭЖ в ОО

3.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ и размещает информацию на сайте техникума.

3.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума.

3.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, педагогам, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

3.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.1.7 Устанавливает установку и обновление серверной и резервной частей.

3.1.8 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами, о результатах сообщает заведующему учебной частью.

3.1.9 Выводит на печать электронную версию журнала успеваемости.

3.1.10 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся по приказу директора.

3.1.11 Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем. А также резервное копирование и восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3.1.12 Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»).

3.1.13 Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

3.2 Директор

3.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документации ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» по ведению ЭлЖ.

3.2.2 Назначает сотрудников техникума на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления техникумом.

3.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭлЖ.

3.2.5 В случае невыполнения настоящего Положения оставляет за собой право административного наказания.

3.2 Классный руководитель

3.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных занятиях в системе.

3.3.2 Сообщает администратору ЭлЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового) или удалении (после его выбытия).

3.3.3 Выверяет правильность анкетных данных. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися, указывая уважительную или неуважительную причину пропуска.

3.3.4 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

3.3.5 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с

электронным журналом.

3.4 Преподаватель

3.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения занятия Учетная запись должна соответствовать теме пройденного на занятии материала.

3.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Отметки за занятие должны быть выставлены во время проведения занятия или в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность, проблемы в сети Интернет и т.д.) допускается выставление отметок не позднее следующего учебного дня.

3.4.3 Отметки могут быть выставлены позже проведения занятия, если для работы установлены длительные сроки проверки (контрольные, практические, лабораторные работы т.д.)

3.4.4 В случае болезни основного педагога заменяющий его преподаватель заполняет ЭлЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.4.5 Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4.6 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, , иностранному языку, математике, литературе, черчению ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

3.4.7 Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном занятии (за домашнюю работу, работу на занятии, самостоятельную работу и т.д.).

3.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.

3.4.9 В случае нахождения обучающегося на санаторном лечении, детском лагере или длительном отсутствии по уважительной причине (по болезни, на самоизоляции, по семейным обстоятельствам) все отметки , полученные им за данный период времени, переносятся в электронный журнал в соответствующие колонки рядом с отметкой об отсутствии «н/5», «н/4» и т.д.

3.4.10 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009г №9.

3.5 Секретарь

3.5.1 Предоставляет списки групп (контингента техникума).

3.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся.

3.6 Заведующий учебной частью

3.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте техникума.

3.6.2 Формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.6.4 Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

3.7 Выставление итоговых отметок

3.7.1 Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, учитывать качество знаний по письменным, контрольным работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, математика, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

3.7.2 Отметки за ведение тетрадей выставляются ежемесячно, согласно положению, фиксируются в специальной колонке «тетрадь».

3.7.3 При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой педагога (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая, лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась работа.

3.7.4 Обучающийся может быть не аттестован за семестр в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки для предоставления обучающемуся возможности получения отметки.

3.7.5 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на занятиях физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.7.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

3.7.7 Для вновь прибывших учащихся в конце учебного периода и недостаточной накопляемостью отметок, итоговые отметки выставляются вручную с учетом ранее полученных отметок в других учебных заведениях с весом отметок

3.7.8 При проведении государственной аттестации по предмету отметки выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

4 Контроль и хранение

4.1 В конце каждого семестра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.2 Данные ЭЖ из электронной формы оформляются в качестве печатного документа: информация выводится на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

4.3 Техникум обеспечивает хранение:
журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5 Отчетные периоды

5.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

5.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании семестра.

6 Права и ответственность пользователей

6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
6.3 Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
6.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях.
6.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
6.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
6.7 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

7 Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам техникума (автоматически).