

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости
ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального 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»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказа директора ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум» от 01.09.2020г. № 264-а «О внедрении системы электронного журнала в ГБПОУ МО "Раменский дорожно-строительный техникум».
- 1.2 *Электронный журнал* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения образовательной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГБПОУ МО "Раменский дорожно-строительный техникум" (далее – ОУ).
- 1.4 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается администрацией,

преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами групп.

- 1.5 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6 Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и куратора.
- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы.
- 1.9 Пользователями электронного дневника являются: обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.10 Электронный журнал содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.11 Электронные журналы успеваемости обучающихся находятся на сайте <https://school.mosreg.ru/>.
- 1.12 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.
- 1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости

- 2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции ОУ в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов; индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах посещаемости занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:
 - Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ;
 - Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- Повышение объективности выставления оценок по текущей и промежуточной аттестации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом;
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов.
- 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 учебным дисциплинам/профессиональным модулям (МДК) в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью студентов и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями и студентами вне зависимости от их местоположения.

3. . Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости для сотрудников ОУ

3.1.Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Инженер устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды (браузер, антивирус и пр.).
- Пользователи (администрация, педагогические работники, кураторы), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к

электронному журналу успеваемости у администратора системы ИСУОД «Школьный портал».

- Кураторы своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных студентов и их родителей.
- Преподаватели своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости студентов.
- Администрация ОУ и администратор системы ИСУОД «Школьный портал» осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам аттестации и пр. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

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

Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости для студентов и родителей:

3.3. Родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа к электронному журналу у куратора.

3.4. Электронный журнал обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости (занятий);
- сведения о расписании (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем (занятий), материала, изученного на (занятии).

3.5. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный журнал успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о событиях как внутри группы, так и в ОУ в общем.

4. Основные правила ведения Электронного журнала

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием наименования группы (аббревиатуры).

- 4.2. Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей (МДК) в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).
- 4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 4.5. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.
- 4.6. В графе «Домашнее задание», если задание не задано, графа остается пустой.
- 4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих.
- 4.8. В клетках для отметок на занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.
- 4.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 4.10. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на занятиях русского языка и литературы. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).
- 4.11. Оценки за промежуточную аттестацию студентов записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.
- 4.12. Запись замены уроков производится администратором системы ИСУОД «Школьный портал»: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.
- 4.13. При обучении по индивидуальному графику, преподаватели, ведущие занятия, текущие отметки выставляют в ЭЖ соответствующего обучающегося.
- 4.14. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения администратору системы для дальнейшего внесения в электронную форму.

4.15. Контроль за ведением Электронного журнала группы осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутритехникумовского контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала» администратором системы ИСУОД «Школьный портал» еженедельно.

5. Порядок использования электронного журнала обучающегося

5.1. Родители (законные представители) студента не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в группе.

5.2. Родители (законные представители) студента в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося могут использовать журнал для экстренной связи с ОУ путем обмена сообщениями с куратором.

6. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

6.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет администратор системы.

6.1. Обязанности администрации, преподавателей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала успеваемости, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала согласно Приложению к настоящему Положению и закрепляются в должностных инструкциях.

6.2. Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг на основе учебных планов ОУ;
- список работников (учетные записи преподавателей и кураторов);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
- занятия преподавателя/мастера производственного обучения;
- список групп;
- список студентов групп;
- перечень учебных дисциплин/профессиональных модулей(МДК) в соответствии с ОП;

- учебный план ОУ с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности/профессии;

- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин/профессиональных модулей(МДК).

6.3. Администратор системы на начало года заполняет списки обучающихся, вносит данные о родителях (законных представителях) учащихся.

6.4. Преподаватели вносят информацию об учебных программах и планах.

6.5. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала успеваемости.

6.6. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателем в день проведения занятия согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

6.7. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

6.8. При делении группы на подгруппы записи ведутся по каждой подгруппе.

6.9. В конце семестра, учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, результаты аттестации. На предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

7. Права и ответственность

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

- кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер

поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

7.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационной ведомости, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;

- ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы, администратора системы ИСУОД «Школьный портал»;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных (администратор системы ИСУОД «Школьный портал»);

- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;

- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;

- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации о студентах и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на администратора системы и учебную часть техникума;

- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

8. Хранение журнала

- 8.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.
- 8.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.
- 8.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется администратором системы после проверки журнала заместителем директора по учебной работе, но не позднее 30 июня текущего года.
- 8.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 8.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается документоведом, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора ОУ с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.
- 8.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ОУ.
- 8.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, и хранятся в архиве не менее 25 лет.
- 8.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.