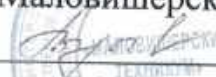
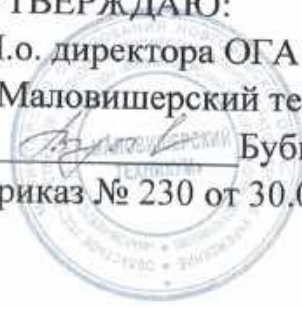


ПРИНЯТО

решением Педагогического совета  
протокол от 30.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ОГА ПОУ  
«Маловишерский техникум»  
  
Бубнова О.В.  
приказ № 230 от 30.08.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала успеваемости в**  
**ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»**

Малая Вишера, 2021 год

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года М» 15243 «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Письма Рособразования от 29.07.2009 М 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 NQ АП «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава ОГА ПОУ «Маловишерский техникум».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Маловишерский техникум» (далее — Техникум),

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.4 Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации Новгородской области и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.5 Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Техникума, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального

образования: администрация Техникума, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи),

1.7 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы Электронный журнал**

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

2.2 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Техникуме.

2.3 Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

2.4 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).

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 дисциплинам и 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 Техникума.

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов, предметно-цикловых комиссий и администрации.

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

домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, 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 за выполнением рабочих программ согласно учебному плану; выполнением плана внутри техникумовского контроля.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1 Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

3.1.1 Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала,

3.1.2 Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4 В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

3.1.5 В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.1.6 Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.7 Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.9 Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.10 Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.11 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.12 При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.2 Директор техникума:

3.2.1 Контролирует все электронные журналы Техникума без права редактирования.

3.2.2 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Техникума.

3.3 Заместитель директора по учебной работе:

3.3.1 Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

3.3.2 Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

3.3.3 Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний.

3.4 Куратор:

3.4.1 Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.4.2 Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.4.3 Сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.5. Преподаватели обязаны:

3.5.1 Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.

3.5.2 Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.5.3 Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

3.5.4 Вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5.5 При делении труппы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.

3.5.6 Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.5.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Техникума.

3.6 Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера.

#### **4. Выставление оценок**

4.1 Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.

4.2 Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее двух (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных и практических работ.

#### **5. Контроль и хранение данных**

5.1 Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

5.2 Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется зам. директора по УР ежедневно.

5.3 В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству освоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ, правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

5.4 Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются директору в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и кураторов.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Права:

7.1.1 Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2 Ответственность:

7.2.1 Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал,

7.2.2 Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.2.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4 Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

7.2.5 Зам. директора по УР несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.