

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

«28» 12 2024 г. № 12

г. Великий Устюг

о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- устава и иных локальных актов бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий (далее - электронный журнал) в БПОУ ВО

«Великоустюгский многопрофильный колледж» (далее – колледж).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через Интернет, и размещенный на сайте «Студенту. Расписание занятий» по сетевому адресу: <https://ssuz.vip.edu35.ru/>

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Записи электронного журнала успеваемости признаются как записи бумажного журнала.

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

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

1.9. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса колледжа: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители (далее - Пользователи).

1.10. Учет преподавателем, мастером производственного обучения выданных педагогических часов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, практикам осуществляется в «Журнале теоретического обучения»

2. Задачи, решаемые в процессе ведения электронного журнала

2.1. Основными задачами являются:

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

- Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с действующими в колледже Положениями: «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «Об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы», «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам», «Об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по образовательным программам», «О курсовой работе», «О практическом обучении».

- Доступ зарегистрированных Пользователей к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам и другим данным в любое удобное время.

- Создание единой базы календарно - тематического планирования по дисциплинам (курсам, модулям), практикам по всем профессиям/специальностям.

- Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства (при технической возможности).

- Оперативный доступ к оценкам за семестр/учебный год ведения электронного журнала по всем дисциплинам (курсам, модулям) практикам участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей – обучающихся, администрации колледжа, преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям учебных групп, техническим специалистам - по направлению их работы.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей, администрации колледжа.

- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

- Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении основных образовательных программ по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам.

- Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами производственного обучения, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их места нахождения.

- Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, и планом внутриколледжного контроля.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Доступ к электронному журналу получают преподаватели, мастера производственного обучения, администрация и другие сотрудники через ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.2. Преподаватели, мастера производственного обучения размещают календарно-тематический план в соответствии с учебным планом и тарификацией для каждой учебной группы на весь учебный год в электронном журнале.

3.3. Преподаватели, мастера производственного обучения в день проведения занятия, практики по факту вносят данные о посещаемости и успеваемости обучающегося (оценивают в соответствии с критериями оценок). В случае наличия текущих задолженностей по темам, практическим и лабораторным, графическим работам преподаватель назначает обучающимся день отработки неувоенных тем (день проведения консультаций) и выставляет оценки в электронный журнал.

3.4. Системный администратор, пользуясь данными электронного журнала формирует ведомость о посещаемости и передает ее на бумажном носителе заведующему отделением ежемесячно (до 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным).

3.5. В течение учебного семестра заведующий отделением проводит мониторинг заполняемости электронных журналов групп своего отделения и составляет аналитическую справку по итогам проверки.

3.6. После окончания семестра и учебного года преподаватель, мастер производственного обучения вносят в электронный журнал итоговые оценки.

4. Права и обязанности пользователей при ведении электронного журнала

4.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Обязанности заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе:

4.2.1. Создание необходимых условий для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе.

4.2.2. Контроль электронных журналов без права редактирования.

4.2.3. Осуществление контроля за результатом освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности.

4.2.4. Проведение различных видов мониторинга, формирование отчетов совместно с системным администратором.

4.2.5. Информирование директора колледжа о качестве ведения электронного журнала в структурных подразделениях.

4.2.6. Подтверждение распечатанных вариантов электронных журналов своей подписью и хранение до конца текущего учебного года. По окончании учебного года - передача в архив колледжа.

4.3. Обязанности системного администратора.

Системный администратор является лицом, ответственным за техническое состояние электронного журнала, и осуществляет следующие обязанности:

4.3.1. Обеспечение ввода актуальной и верной информации в Систему.

4.3.2. Ведение списков сотрудников, обучающихся колледжа, родителей (лиц, их заменяющих) и поддержание их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.3.3. Введение общего расписания уроков групп на учебный период (без учета замены учителей по болезни).

4.3.4. Формирование сводных ведомостей по итогам работы групп по семестрам и за учебный год, передача для дальнейшей работы заведующему отделением.

4.3.5. Осуществление начала нового учебного года и закрытия учебного года, электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора.

4.3.6. Информирование преподавателей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказание консультативной помощи в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

4.3.7. Резервное копирование базы электронного журнала на внешние носители информации не реже 1 раза месяц.

4.4. Обязанности заведующего отделением:

4.4.1. Проверка своевременного заполнения электронных журналов в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

4.4.2. Контроль за выставлением педагогами текущих и итоговых оценок

обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирование заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.4.3. Контроль за выставлением итогов текущей и промежуточной аттестации в электронный журнал педагогическими работниками.

4.4.4. Просмотр электронных журналов групп без права редактирования.

4.4.5. Формирование и распечатка отчетов по каждой учебной группе отделения по итогам каждого семестра.

Заведующий отделением несет ответственность за качество ведения электронного журнала педагогическими работниками колледжа.

4.5. Обязанности секретаря учебной части:

4.5.1. Своевременное заполнение и отслеживание актуальности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверка изменений фактических данных и при наличии изменений, внесение соответствующих поправок.

4.5.2. Своевременное информирование системного администратора о необходимости ввода данных об обучающихся в систему (о зачислении нового обучающегося, об отчислении студента, о переводе студента в другую группу, смене фамилии и другие данные).

4.6. Обязанности классного руководителя:

4.6.1. Систематическое информирование родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS).

4.6.2. Ежедневный контроль за посещением учебных занятий студентами колледжа через сведения о пропущенных уроках в Системе.

4.6.3. Ежедневная проверка в разделе «Посещаемость» электронного журнала правильности сведений о пропущенных уроках обучающимися.

4.6.4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирование отчетов по работе в электронном виде: отчет о посещаемости (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы; сводная ведомость учета посещаемости; ведение мониторинга использования системы обучающимися и их родителями.

4.6.5. Оповещение родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.6.6. Информирование обучающихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.7. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения:

4.7.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

4.7.2. Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и учебному плану.

4.7.3. Ежедневное заполнение данных об учебных программах и их выполнении, об успеваемости (с учетом критериев оценок, видов работ, сроков

проверки) посещаемости студентами, домашних заданиях.

4.7.4. Электронный журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения непосредственно в день проведения занятий (внесение учетной записи о занятиях, отметок об отсутствующих студентах должны производиться по факту).

4.7.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

4.7.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в том числе практических и лабораторных) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.7.7. Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны обеспечивать накопляемость оценок у обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, практикам.

4.7.8. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, практикам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.7.9. При делении учебной группы на подгруппы по одной дисциплине, практике, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, мастером производственного обучения, ведущим подгруппу.

4.7.10. На соответствующей странице педагогический работник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.7.11. По окончании каждого семестра педагогический работник обязан выставить результаты промежуточной аттестации, проведенной в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, экзамена по модулю (квалификационного экзамена) либо итоговую оценку.

4.7.12. В случае наличия в семестре курсовой работы (проекта) преподаватель обязан ввести темы курсовых работ (проектов) и оценки за них.

4.7.13. В случае наличия итоговой аттестации (у выпускных учебных групп) педагогический работник, назначенный приказом директора научным руководителем либо руководителем производственной (преддипломной) практики, вносит в систему результаты выполненной выпускной квалификационной работы и производственной (преддипломной) практики.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом колледжа.

4.9. Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка в режиме просмотра.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Текущая аттестация за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике выставляется в электронном журнале в столбец «ГОДОВАЯ ОЦЕНКА». Промежуточные оценки студентов за семестр, учебный год должны быть обоснованы.

5.2. Промежуточная аттестация по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике выставляется в электронном журнале в столбец «ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА». Итоговые оценки студентов за семестр, учебный год должны быть обоснованы.

5.3. Согласно учебного плана в столбцах «ГОДОВАЯ ОЦЕНКА», «ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА» назначаются результаты освоения дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, практики: «зачтено», «не зачтено», «2», «3», «4», «5».

5.4. Курсовая работа (проект) входит в состав часов дисциплины, междисциплинарного курса и проставляется в электронном журнале оценкой по защите курсовой работы (проекта).

5.5. В электронном журнале формируются экзаменационные ведомости по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям.

5.6. Для объективной аттестации обучающихся за семестр и учебный год необходимо наличие не менее одной-двух оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6. Контроль и хранение базы данных

6.1. Системный администратор обязан незамедлительно принимать меры по бесперебойному функционированию системы, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Текущий контроль за ведением электронного журнала в структурном подразделении осуществляется заведующим отделением, не реже 1 раза в месяц. О результатах контроля должны быть проинформированы заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе для анализа ситуации и принятия управленческих решений.

6.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется заведующим отделением, включая контроль:

- качества и систематического заполнения электронного журнала;
- фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличия контрольных и текущих проверочных работ;

6.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр), а также в конце учебного года.

6.5. Результаты проверки электронного журнала обсуждаются на заседаниях педагогического совета один раз в семестр.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации.

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

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности Пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю системным администратором.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года системным администратором и

передаются заведующему отделением для анализа.

8. Ответственность пользователей

8.1. Все Пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в электронном журнале.

8.2. Преподаватели и мастера производственного обучения несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися занятий и практик.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под паролем классного руководителя.

8.4. Системный администратор несет ответственность за ведение и функционирование электронного журнала.

8.5. Контроль за правильностью внесения записей в электронных журналах осуществляют лица, ответственные за работу в соответствии с ролью, определенной функционалом (системный администратор, специалист отдела кадров, секретарь учебной части, педагогические работники, классный руководитель, методист, диспетчер по расписанию занятий, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, директор и другие).

8.6. Невыполнение правил по ведению электронного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

9. Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных

9.1. В случае отсутствия доступа к электронному журналу (сбой в сети Интернет, сбой работы серверов в течение учебного периода) педагогические работники, классные руководители обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся на бумажном носителе.

9.2. При возобновлении доступа к электронному журналу осуществляется перенос данных с бумажного носителя в систему в течение 5 рабочих дней.

9.3. По итогам каждого отчетного периода (семестр) системным администратором системы проводится выгрузка отчетов для каждой учебной группы и сводные ведомости успеваемости за семестр.

9.4. Распечатка электронных журналов учебных занятий, отчетов и сводных ведомостей организуется силами учебной части колледжа.

9.5. Оформленные на бумажном носителе журналы учебных занятий, отчеты и сводные ведомости за учебный год передаются заместителю директора по учебной работе.

9.6. Распечатанные электронные журналы учебных занятий сшиваются и передаются на хранение в архив колледжа на срок 5 лет. По окончании 5 лет списываются актом.

9.7. Архив отчетов хранится у заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе в электронном виде до окончания срока обучения учебных групп.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками колледжа, ответственными за учебный процесс.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора колледжа.

Рассмотрено

Советом учреждения

Протокол № 47

«28» 12 2024г

В дело № 01-14

«28» 12 2024 г.