

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
(ГАПОУ «НГТК»)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
(протокол от 13.06.2023г)



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале учета хода и результатов учебной деятельности

- 1 Общие положения
- 2 Задачи, решаемые ЭЖ
- 3 Общие правила работы с ЭЖ
- 4 Функциональные обязанности сотрудников колледжа по заполнению ЭЖ
- 5 Контроль и хранение
- 6 Сроки заполнения основных сведений ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные правила ведения электронного журнала учета хода и результатов учебной деятельности (далее – ЭЖ) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающих учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

ЭЖ включает базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.3. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом министерства образования и науки Самарской области от 30.08.2019 № МО-16-09-01/873-ТУ «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО».

1.4. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся, прохождения программного материала. ЭЖ является нормативно-финансовым документом.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются:

- сотрудники колледжа (администрация, секретарь учебной части, администратор ЭЖ, педагогические работники);
- обучающиеся (студенты);
- родители (законные представители) студентов.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся, оценкам за любой учебный период по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам(модуля), практикам.

2.3. ЭЖ обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭЖ контролирует выполнение программ среднего профессионального образования, *программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессии рабочего или должности служащего)* в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Общие правила работы с ЭЖ

3.1. Надлежащее функционирование программно-аппаратной среды обеспечивается техником программистом колледжа - Администратором ЭЖ.

3.2. Все пользователи ЭЖ получают личные реквизиты доступа к ЭЖ у Администратора ЭЖ в следующем порядке:

- сотрудники колледжа при личном обращении к Администратору ЭЖ;
- обучающиеся и их законные представители через классных руководителей учебных групп.

3.3. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством сайта колледжа, телефона или личной беседы с Администратором ЭЖ.

3.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, педагога, Администратора ЭЖ, администрации образовательной организации.

3.5. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.

3.6. Права доступа к системе ЭЖ предоставляются пользователям в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

3.7. Родителям обучающихся (законным представителям), получившим доступ к системе ЭЖ, доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях колледжа как внутри учебной группы, так и общего характера.

Родители (законные представители) могут использовать ЭЖ для просмотра доступной информации, ведения переписки с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией колледжа.

3.7. Обучающиеся, получившие доступ к системе, могут использовать ЭЖ для просмотра данных о себе и своей учебной деятельности, ведения переписки с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4. Функциональные обязанности сотрудников колледжа по заполнению ЭЖ

4.1. Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в колледже;
- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет контроль за выполнением задач;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне колледжа, управляет правами доступа в АСУ РСО;

- обеспечивает функционирование системы в колледже;

- вносит в базу основные данные об образовательной организации (колледже), изменяет сведения об образовательной организации, по мере необходимости.

- создает, удаляет учетные записи сотрудников колледжа, заполняет личные карточки сотрудников колледжа, корректирует сведения о сотрудниках колледжа;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе/консультаций по работе с ЭЖ сотрудников колледжа по мере необходимости;

- ведет мониторинг использования системы сотрудниками колледжа;

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему другими пользователями ЭЖ из числа сотрудников колледжа, доводит информацию до заместителя директора.

4.3. Руководитель образовательных программ:

- совместно с Администратором ЭЖ осуществляет контроль за ведением ЭЖ:

не реже 1 раза в 2 недели преподавателями-предметниками, классными руководителями;

- в течение 3-х дней после контроля доводит информацию о результатах проверки ЭЖ до заместителя директора;

- контролирует качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся, посещаемость обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;

- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота колледжа с использованием АСУ РСО;

- осуществляет контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО;

- знакомит с результатами контроля заместителя директора колледжа и директора колледжа.

4.4. Секретарь учебной части:

- открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора колледжа или заместителя директора, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждой группы;

- осуществляет электронный перевод обучающихся из учебной группы в учебную группу (корректирует форму обучения, программу обучения и т.д.), зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора колледжа.

- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием колледжа, движением обучающихся.

4.5. Классный руководитель:

- вносит данные по обучающимся учебной группы и хотя бы одному из законных представителей(родителей) каждого обучающегося;

- своевременно в течение учебного года следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в семестр (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- незамедлительно информирует секретаря учебной части о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- два раза в месяц контролирует своевременное выставление преподавателями-предметниками оценок обучающимся учебной группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- еженедельно ЭЖ предоставляет сводку о пропущенных занятиях обучающимися на основании отмеченных пропусков;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- в случае, не выставления по какой-либо причине преподавателем-предметником итоговых отметок (семестровых), в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом директора колледжа, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету, курсу, дисциплине(модулю), практике.

4.6. Преподаватель-предметник:

- ежедневно аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении учебной группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
- на «странице темы занятий и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на занятии, домашнее задание;
- в конце полугодия (семестра), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету (курсу, дисциплине, модулю, практике);
- заполняет в разделе «Планирование занятий» календарно – тематическое планирование;
- в случае болезни преподавателя, замещающий коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных занятий и фиксируются заместителем директора в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного периода);
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной программы по предмету (курсу, дисциплине, модулю, практике).

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор колледжа и Администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Общий контроль за ведением ЭЖ в колледже осуществляется заместителем директора 2 раза в месяц.
- 5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора колледжа доводятся до сведения директора, педагогических работников и классных руководителей.
- 5.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.
- 5.5. ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

5.6. Архивирование ЭЖ в конце семестра.

5.6.1. Преподаватель-предметник:

- не позднее трех дней по окончании учебного периода (семестра) формирует в АСУ РСО и печатает ЭЖ с текущими и итоговыми оценками: «Классный журнал» - «экспорт в Excel».

- не позднее четвертого дня по окончании учебного периода (семестра), передает заверенную им бумажную копию ЭЖ классному руководителю учебной группы.

5.6.2. Классный руководитель:

- не позднее трех дней со дня получения документов от преподавателя-предметника формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости».

- комплектует все листы бумажной копии ЭЖ, относящиеся к одной учебной группе, по всем предметам (курсу, дисциплине, модулю, практике) в порядке, указанном в Учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки соответствующему руководителю образовательных программ.

Бумажная копия ЖЭ должна включать в себя:

- титульный лист по форме согласно Приложению № 1.;

- лист «Проверка классного журнала»;

- лист «Отчет о посещаемости»;

- листы с текущими и итоговыми оценками учебной группы по предметам (курсам, дисциплинам, модулям, практикам)

5.6.3. Руководитель образовательных программ после проверки бумажной копии ЭЖ передает его заместителю директора.

5.6.7. Заместитель директора проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты, передает директору колледжа.

5.6.8. Директор заверяет бумажные копии ЭЖ своей подписью с расшифровкой, ставит печать колледжа и передает в учебный отдел на хранение.

5.7. Не позднее десяти дней по окончании учебного года администратор ЭЖ записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к бумажным копиям ЭЖ.

5.8. Полученные из ЭЖ копии отчетной документации должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

5.9. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет заместитель директора.

6. Сроки заполнения основных сведений ЭЖ

Сведения ЭЖ	сроки	ответственный
Карточка образовательной организации (сведения о колледже)	актуализация по мере необходимости	администратор ЭЖ
Пользователи:		
личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей):		
вновь поступивших первокурсников	до 15 сентября нового учебного года	классный руководитель

обучающихся, поступающих в течение учебного года	не позднее 1 рабочего дня с даты издания приказа о зачислении	классный руководитель
Движение своевременный учет движения обучающихся (переводы)	не позднее 1 рабочего дня с даты издания приказа о переводе (зачислении/отчислении)	секретарь учебной части
актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях)	1 раз в семестр конкретная дата актуализации _____ (не позднее 20 числа первого месяца семестра)	классный руководитель
личные карточки сотрудников:	до 16.09 При изменении списка или личных данных сотрудников – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений	администратор ЭЖ
«Документы»		
учебный план	в течение 3-х рабочих дней после утверждения директором колледжа	руководитель образовательных программ
УМК	в течение 3-х рабочих дней после утверждения директором колледжа	руководитель образовательных программ
расписание занятий	Еженедельно (не позднее 16:30 каждой пятницы учебной недели)	ответственный за составление расписания занятий
«Объявления»	по мере необходимости	администратор ЭЖ
«Планирование занятий»		
заполнение календарно-тематического планирования	до 15.09	преподаватель-предметник
«Классный журнал»		
темы занятий, формы контроля, задания на дом	ежедневно в соответствии с расписанием	преподаватель-предметник
отметки об отсутствии обучающегося (Н) на занятии или освобождении (ОСВ)	в течении занятия	преподаватель-предметник
оценки за устные ответы	не позднее следующего дня, после дня	преподаватель-предметник

	проведения занятия	
оценки за письменные работы	в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ	преподаватель- предметник
оценки за учебный период (полугодие-семестр/год) – <i>если предусмотрены</i>	в течение 3 дней после окончания учебного период	преподаватель- предметник
итоговые оценки ГИА	в течение 3 дней после завершения итоговой аттестации	преподаватель- предметник

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

ЖУРНАЛ

теоретического обучения

Группа _____

Курс _____

Специальность _____

20___ – 20___ учебный год