

ПРИНЯТО:
Советом техникума
Протокол № 2
Секретарь Совета техникума
Е.И. Едимова
«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»
от 15.05.2023г. № 01-03/343уч
Директор ГБПОУ «КПГТ»
Т.А. Гвоздева
«11» мая 2023 г.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий порядок определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.2 Настоящий порядок определяет порядок ведения электронных журналов в ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее – Техникум) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Документ разработан в соответствии с

– Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК-3358/08.

– Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"

1.4. Базовый функционал электронного журнала бесплатный для всех участников образовательного процесса.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, локальным актам, несет директор Техникума.

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе (г. Касли), на заместителе директора по учебной работе (г. В.Уфалей), заместителе директора по теоретическому обучению (г. Нязепетровск), на заместителе директора по учебно-воспитательной работе (г. Карабаш).

1.7. Электронный журнал это: нормативная документация образовательной организации, списочный состав педагогических работников, перечень основных профессиональных образовательных программ (перечень профессий и специальностей), учебная документация – учебные планы, графики, расписание занятий, учебно-программная документация (рабочие программы, календарно-тематическое планирование и т.д.), списочный состав обучающихся (данные об обучающихся техникума и их родителей), группы студентов (данные о распределении обучающихся по группам), расписание занятий, журнал успеваемости (текущая, промежуточная итоговая), реестр курсовых работ, движение контингента (приказы по контингенту, переводы с курса на курс и т.д.), отчеты преподавателей по часам.

1.8. ЭЖ является учебно-педагогической документацией Техникума. Пользователями Электронного журнала являются: администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители (кураторы) групп, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9. Электронный классный журнал/электронный дневник является **государственным нормативно-финансовым документом**.

1.10. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, педагога дополнительного образования, классного руководителя (куратора) (далее по тексту - педагогические работники).

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

1.12. Электронный журнал техникума служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса –родителям, обучающимся, преподавателям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, администрации, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.13. Информация в электронном журнале/электронном дневнике имеет одинаковую юридическую силу как записи в бумажном журнале / бумажном дневнике.

1.14. Работа с электронным журналом пользователями, имеющими доступ к системе, выполняется непосредственно на рабочем месте, возможна работа в компьютерных классах техникума или с домашних компьютеров (тем, где есть выход в Интернет).

II. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

2.1.1. Преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители (кураторы), педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у

Ответственного за ведение и использование Электронного журнала. Классные руководители получают реквизиты доступа для студентов и их родителей.

2.1.2. Студенты и их родители получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении у классных руководителей.

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

2.3. Приказом директора Техникума назначается ответственный администратор информационной системы, и ответственные администраторы информационной системы в филиалах, которые:

- обеспечивают функционирование системы в ПОО;
- вносят в электронную систему информацию (перечень учебных групп, перечень профессий и специальностей, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждой группы, режим работы техникума в текущем учебном году, расписание и т.д.) на основании информации, полученной от заместителя директора по УВР, открывает учебный год в последнюю неделю августа;
- проводят презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах;
- организуют постоянно действующий пункт для обучения и консультирования по работе с электронным журналом всех участников образовательного процесса (администрации, классных руководителей, педагогических работников, студентов и их родителей) в соответствии с утвержденным графиком;
- предоставляют директору, по мере необходимости, информацию по мониторингу использования системы всеми участниками образовательного процесса в период учебного года;
- при приёме новых сотрудников добавляют в систему новых пользователей, вводят основные данные о них;
- архивируют базу данных и сохраняют ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения её утери;
- контролируют движение обучающихся в системе.

2.5. Заведующие очным отделением:

- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляют контроль сформированных разделов в электронной системе, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.
- несут ответственность за расписание занятий в ЭЖ, осуществляют контроль за своевременностью и эффективностью ведения электронного журнала педагогическими работниками;
- формируют отчеты по данным ЭЖ, в том числе о выдаче часов и до 30 июня ежегодно передают его в бухгалтерию в бумажном виде.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Преподаватель, мастер п/о, педагог дополнительного образования имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного администратора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде.

3.2. Преподаватель, мастер п/, педагог ДО обязан:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- заносить в Электронный журнал рабочие программы, календарно-тематическое планирование не позднее, чем за 5 календарных дней до начала учебного года;
- заносить в Электронный журнал информацию о тематике проведенных уроков, о тематике домашних заданий, об оценках и пропусках обучающихся в день проведения занятия, другую необходимую информацию согласно графику работы с электронным журналом, в течение 5 календарных дней;
- темы уроков, занятий заносить в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку;
- выставлять оценки за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- выставлять текущие оценки, оценки за контрольные мероприятия (контрольная работа, диктант и т.д.) в соответствии с разработанными требованиями;
- выставлять итоговые оценки учащихся за семестр, год, дифференцированный зачет/зачет, экзамен не позднее установленных сроков.

В клетках для выставления отметок педагогическим работником должна быть выставлена одна оценка «2», «3», «4», «5».

Примечание: в формах промежуточной аттестации учебных планов по образовательным программам среднего профессионального образования по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям предусмотрены только зачеты и экзамены. При проведении ЗАЧЕТОВ, уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах и в ЭЖ выставляются оценка «2», «3», «4», «5» (основание: Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации ГБПОУ «КПГТ»).

Запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

В случае пропуска обучающимся урока/занятия, по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится педагогическим работником с оформлением протокола, и на основании протокола сдачи оценка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему.

В случае пропуска обучающимся промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен), по болезни или иным уважительным причинам допуск к сдаче осуществляется на основании личного заявления обучающегося, подписанного директором или зам. директора по учебной работе. На основании подписанного заявления выдается направление, с определением даты сдачи промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в присутствии членов комиссии, установленной приказом директора о проведении промежуточной аттестации в данной группе по данному предмету. Промежуточная аттестация оформляется протоколом, зачётно-экзаменационной ведомостью, и на их основании выставляется оценка в Электронный журнал.

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, например, «Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение», «Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.;
- на странице Электронного журнала «Домашнее задание» вводить выполняемые задания и тип этих заданий, а именно: записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, уделяя внимание дифференциации

домашних заданий. Производить внесение в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

- в случае болезни педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.3. Преподаватель, мастер п/о, педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за работу с Электронным журналом под своим логином и паролем и не имеет права передавать информацию, доступную ему с Электронном журнале, третьим лицам.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)

4.1. Классный руководитель (куратор) имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного администратора;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде.

4.2. Классный руководитель (куратор) обязан:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

- ежегодно, при формировании групп первого курса, в период с 1 сентября по 10 сентября, проверять и вносить следующие данные по обучающимся: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, данные паспорта, e-mail, данные родителей (одного из родителей), законных представителей по (при наличии);

- информировать системного администратора об изменениях личных данных обучающихся и совместно своевременно вносить изменения в ЭЖ, а также вносить изменения при движении контингента (отчисление, зачисление, перевод и т.д.)

- выдать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

- обучать, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок преподавателями;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

4.3. **Классный руководитель несет персональную ответственность за допуск обучающихся к работе с Электронным журналом под их логином и паролем, а также осуществлять работу под своим логином и паролем и не имеет права передавать информацию, доступную ему с Электронном журнале, третьим лицам.**

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

5.1. Руководители техникума (заместители директора, заведующие очным отделением) имеют право получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у системного администратора.

5.2. Заместители директора обязаны:

- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями с помощью «Отчетов».

- проводить различные виды мониторинга успеваемости; осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного программного материала, процент участия родителей и обучающихся и т.д.

5.3. Заведующие очным отделением обязаны:

- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам;
- проводить корректировку расписания;
- формировать графики учебного процесса;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов

5.4. Заместитель директора по УВР (г. Касли) несет персональную ответственность за работу Электронного журнала под логином и паролем администратора.

5.5. **Руководители техникума (заместители директора, заведующие очным отделением) несут персональную ответственность за работу с Электронным журналом под их логином и паролем, и не имеют права передавать информацию, доступную им в Электронном журнале, третьим лицам.**

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА

6.1. Директор имеет право:

- принимать управленческие решения для организации и упорядочения работы техникума с автоматизированной системой;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по работе в Электронном журнале по вопросу учебно-воспитательного процесса и процесса управления у ответственного за ведение и использование Электронного журнала, зам. директора по УВР.

6.2. Директор обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процесс управления техникумом

VII. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю ответственным администратором информационной системы и доводится до сведения заместителя директора по УВР (в том числе, до руководителя филиала), заведующего отделением.

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

VIII. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Электронная версия журнала успеваемости обучающихся в целях сохранности информации ежегодно, не позднее 10 июля, выводится на печать для хранения на бумажных носителях. Бумажный вариант электронного журнала прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Техникума. Срок хранения журнала в бумажном виде пять лет.

8.2. Ведомости успеваемости обучающихся выводятся на печать не позднее 30 июня, прошиваются, подписываются директором техникума и скрепляются печатью. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 5 лет.

8.3. По окончании срока обучения формируются сводные ведомости успеваемости, на основании которых оформляются дипломы о среднем профессиональном образовании на каждую

группу. Не позднее 30 июня, сводные ведомости выводятся на печать, скрепляются подписью директора и печатью Техникума. Срок хранения сводной ведомости в бумажном виде -75 лет.