

Приложение № ____ к приказу
от 30.08.2023. № 125-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала и электронного дневника
в ГАПОУ СО «Саратовский колледж промышленных технологий и
автомобильного сервиса»**

Саратов, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»ст.30;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.

1.3. Положение призвано обеспечить в учреждении предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г.№ 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости обучающихся.

2.7. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи (администрация, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и их родители) получают доступ к электронному дневнику через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА), личный кабинет ЕПГУ (единый портал государственных услуг).

3.3. Секретарь учебной части своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями.

3.5. Преподаватели своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки, своевременно вносить данные о посещаемости обучающихся.

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями проводить разделение группы на подгруппы.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

5.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

5.3. Составление календарно-тематического плана преподавателя осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету группы на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

5.6. На странице «темы занятий и задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на учебном занятии, задания на дом.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр совпадают с оценками, полученными студентами в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

6.2. При выставлении отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на занятиях физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.3. Итоговые оценки за семестр, год не выставляются.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор учреждения и его заместители директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждого семестра электронный журнал проверяют заместители директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе. Уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Права:

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

8.2. Ответственность:

- преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, утверждается приказом директора, вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором на основании решения, принятого Педагогическим советом.