

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим
советом
Протокол от 31 августа 2023 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор



/О.А. Замма
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

Кемерово, 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2 Положение устанавливает правила формирования и ведения электронного журнала учета учебных занятий (далее - электронный журнал).

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- Уставом.

1.4 Электронный журнал является частью автоматизированной информационной системы «Электронное профессиональное образование» (далее – АИС ЭПО), включающее в себя базу данных и средства доступа к ней и предназначенное для информационного сопровождения образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования. Электронный журнал содержит сведения о ходе и результатах образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования и является электронным аналогом бумажного журнала.

1.5 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в ГПОУ ККСТ обеспечивается администрацией, педагогическими работниками.

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются участники образовательного процесса: директор, заместители директора, преподаватели (в том числе из числа совместителей), мастера производственного обучения

(в том числе из числа совместителей), кураторы учебных групп, методисты, работники учебной части (далее – педагогические работники), привлекаемые к ведению, оформлению, проверке электронного журнала.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала

2.1 Целью ведения электронных журналов является реализация компетенции ГПОУ ККСТ в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архиве информации об этих результатах на электронных и бумажных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ГПОУ ККСТ;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем дисциплинам в рабочее время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Заведующий учебной частью является ответственным лицом, назначенным приказом директора, за администрирование и ведение электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды АИС ЭПО.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (учетная запись) к электронному журналу в следующем порядке:

- Педагогические работники, заместители директора, работники учебной части, социальный педагог и педагог-психолог, педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию получают реквизиты доступа у администратора АИС ЭПО;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (учетная запись) через куратора учебной группы.

3.3 Кураторы учебных групп ежедневно заполняют электронный журнал по посещаемости студентами учебных занятий (при отсутствии студента на занятии по уважительной причине выставляется **НУ**, по другим причинам **НН**) и обеспечивают актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4 Педагогические работники в день проведения занятий заполняют темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку), корректируют посещаемость обучающихся, осуществляют текущий контроль в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости.

3.5 Педагогические работники в разделе «Домашнее задание» записывают его содержание и характер его выполнения, страницы учебников/учебных пособий, номера задач и упражнений, практические работы.

3.6 Педагогические работники выставляются отметки за промежуточную аттестацию в ведомости.

3.7 По окончании семестра по дисциплинам учебного плана, освоение которых в текущем семестре не заканчиваются промежуточной аттестацией, педагогические работники выставляют итоговые отметки успеваемости на основании отметок текущего контроля знаний (как среднее арифметическое значение от всех полученных отметок за семестр).

3.8 Работники учебной части осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (не реже 1 раза в 2 недели), формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, проведению практических занятий и пр., проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала.

4. Обеспечение функционирования электронного журнала

4.1 Организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет заведующий учебной частью.

4.2 Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, ответственное лицо осуществляет формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;

- расписание учебных занятий на основе учебных планов;
- список работников (учетные записи педагогических работников);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- список групп;
- списки обучающихся групп;
- подгруппы (при наличии);
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом;
- ввод и актуализацию списков учебных групп, педагогических работников.

4.4 Заведующий учебной частью осуществляет администрирование АИС ЭПО в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.5 Заведующий учебной частью совместно с разработчиками АИС ЭПО и администрацией ГПОУ ККСТ обеспечивает выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа: должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей; должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ; информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам ГПОУ ККСТ, участвующим в образовательном процессе;

- по сохранности информации: АИС ЭПО должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях); должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным работником ГПОУ ККСТ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители; АИС ЭПО должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного журнала.

4.6 В случае отсутствия основного преподавателя преподаватель, его замещающий, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.7 Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным дисциплинам (включая учебные занятия по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык) записи также должны вестись на русском языке.

5. Права и ответственность пользователей электронного журнала

5.1 Права:

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

- кураторы учебных групп имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ГПОУ ККСТ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГПОУ ККСТ.

5.2 Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, учебной нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания возлагается на директора ГПОУ ККСТ;

- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы педагогических работников с электронным журналом возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе и заместителя директора по учебно-производственной работе;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом педагогических работников несет заведующий учебной частью;

- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала несут все участники образовательного процесса;

- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежедневную отметку отсутствующих в электронном журнале, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на педагогических работников;

- ответственность за достоверность и актуальность списков учебных групп и информации об обучающихся, своевременное информирование родителей (законных представителей или заказчика) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, возлагается на работников учебной части.

5.3. Педагогические работники, администрация ГПОУ ККСТ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в базу АИС ЭПО другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в базу АИС ЭПО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6. Хранение журнала

6.1 Хранение электронного журнала осуществляется в архиве базы АИС ЭПО.

6.2 Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях.

6.3 По окончании учебного года специалист учебной части осуществляет печать электронного журнала (журнал успеваемости и посещаемости, сводную ведомость успеваемости и посещаемости) на бумажном носителе передает директору проверенные бумажные копии электронного журнала для заверения печатью, подписью, расшифровкой и датой и обеспечивает передачу для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Директор



Ю.А. Замма

