# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УРЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

# УТВЕРЖДЕНО

# Приказом директора ГБПОУ

# «Уренский индустриально-энергетический техникум»

# № 428 от «31» августа 2021 года

# ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении

«Уренский индустриально -энергетический техникум»

# Действует с 01 сентября 2021 года

Положение принято решением Педагогического совета

техникума

Протокол от 31 августа 2021 № 10

Положение принято решением Родительского комитета

 техникума

Протокол от 31 августа 2021 № 1

Положение принято решением

Студенческого совета техникума

 Протокол от 31 августа 2021 № 1

Урень, 2021

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано на основании:
* Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
* Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 NQ АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

* Устава ГБПОУ УИЭТ.
	1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее — Техникум).
	2. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.
	3. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.
	4. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся

в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого

педагогического работника Техникума, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

* 1. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Техникума, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).
	2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1. **Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы**
	1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
	2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений, обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
	3. Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.
	4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).
	5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации Техникума.
	7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых

оценок.

* 1. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации.
	2. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.
	3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).
	4. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
	5. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутритехникумовского контроля.
1. **Правила и порядок работы с Электронным журналом**
	1. **Системный администратор** осуществляет следующие функции:
		1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.
		2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.
		3. Вводит новых пользователей в систему.
		4. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке: преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

 3.1.5. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.1.6.Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы банных.

3.1.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.8.Осуществляет связь со службой технической поддержки.

* + 1. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
		2. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
		3. Систематически контролирует регулярность внесения информации

пользователями системы.

* + 1. При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.
		2. Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.
	1. **Директор техникума**:

3.2.1.Контролирует все электронные журналы Техникума без права редактирования;

* + 1. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и

гербовой печатью Техникума.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления техникумом.

* 1. **Заведующий отделением**:

3.3.1. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

* + 1. Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.
		2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте техникума.
		3. Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными системного администратора ЭЖ/ЭД.
		4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
		5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
		6. В конце полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение рабочих программ по УД, МДК.
		7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
	1. **Классный руководитель**:

3.4.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них системному администратору для внесения соответствующих поправок.

* + 1. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.4.3. Сообщает системному администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.4.4. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.4.5.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся групп. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

3.4.6.В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями - предметниками проводит разделение группы на подгруппы.

3.4.7. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.4.8.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями-предметниками.

3.4.9.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся группы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

3.4.10.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

3.4.11.Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

3.4.12. Получает своевременную консультацию у системного администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

* 1. **Преподаватели** обязаны:

3.5.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.

* + 1. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их

«задним числом».

* + 1. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.
		2. Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.
		3. Вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
		4. При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.
		5. Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.
		6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Техникума.

3.5.9. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера.

3.5.10. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.5.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

**3.6. Заведующий учебной частью**

3.6.1. Предоставляет списки групп (контингента ОО) и список педагогов и мастеров системному администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

3.6.2.Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, педагогов и т.д. (еженедельно).

**3.7. Заместитель директора по УР**

3.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте техникума.

3.7.2.Формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными системного администратора ЭЖ/ЭД.

3.7.3. Получает от системного администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным дисциплинам, МДК.

3.7.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

3.7.6.В конце каждой полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение рабочих программ по учебным дисциплинам и МДК.

3.7.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

1. **Выставление оценок**
	1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и быть объективным и обоснованным.
	2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее двух (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных и практических работ.
2. **Ограничение периода внесения информации в электронный журнал**
	1. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
	2. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения учебного занятия.
	3. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.
	4. Запрет редактирования отметок за промежуточную аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.
3. **Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации**

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

* пропуска обучающимся учебного занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
* пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
* других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
	1. Инициатор внесения изменения (преподаватель-предметник, заведующий дневным отделением, заведующей отделением СПО) письменно (с приложением документов) обращается к директору (зам. директора по УР) за разрешением внесения изменений в электронный журнал.
	2. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.
	3. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится преподавателем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора по УР, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.
1. **Контроль и хранение данных**
	1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.
	2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заведующим дневным отделением ежедневно.
	3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).
	4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.
	5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру

архивации.

7.6.Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив техникума.

7.7.Техникум обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

1. **Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом

создается один раз в неделю.

8.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании

каждого семестра, а также в конце года.

1. **Права и ответственность пользователей**
	1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
	2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3.Преподаватели-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

* 1. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков групп и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

 9.5. Заведующий учебной частью несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту обучающихся и преподавателей.

* 1. Системный администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации и техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
	2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
1. **Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**
	1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам техникума (автоматически).
	2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (полугодие, год).
	3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.