



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новгородский строительный колледж»

Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 49

от « 14 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

О.А. Халепо

Приказ от 14.09.2022 № 183-осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Великий Новгород
2022



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

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

- 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»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.2 *Электронный журнал* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающегося.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ОГБПОУ «Новгородский строительный Колледж»" (далее – Колледж).

1.4 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в Колледже обеспечивается администрацией, преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами групп.

1.5 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

1.6 Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Колледжа, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и куратора.

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

1.8 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы.

1.9 Пользователями электронного дневника являются: обучающиеся и их родители (законные представители).

1.10 Электронный журнал содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11 Электронные журналы успеваемости обучающихся находятся на сайте <https://schools.дневник.рф/school.aspx?school=1000008623888>

1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным группам.

2.4. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с нормативными локальными актами.

2.5. Доступ зарегистрированных пользователей колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время.

2.6. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, администрации колледжа.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов, администрации.

2.9. Повышение объективности выставления итоговых оценок.

2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты дипломных работ (проектов).

2.11. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения самостоятельной работы и прохождения программы по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.13. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутреннего контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости для сотрудников Колледжа

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование и ведение электронного журнала, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением группы на подгруппы и учебные нагрузки преподавателей,

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

- преподаватели, кураторы, администрация колледжа получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора у ответственного за внедрение электронного журнала.

3.4. Кураторы своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5. Преподаватели ежедневно заполняют данные о тематике учебного занятия, успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости студентами учебных занятий, самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных) в соответствии с инструкцией.

3.6. Заведующие отделениями осуществляют периодический контроль (1 раз в 2 недели) за ведением электронного журнала.

3.7. При возникновении сбоев системы администратор, модератор электронного журнала направляет запрос разработчикам программного обеспечения о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.8. Родителям (законным представителям) и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера.

3.9. Кураторы ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

4. Основные правила ведения Электронного журнала

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием наименования группы (аббревиатуры).

4.2. Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей (МДК) в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).

4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.5. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с рабочей программой. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

4.6. В графе «Домашнее задание», если задание не задано, графа остается пустой.

4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих.

4.8. В клетках для отметок на занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н, о, п, сп, н/а.

4.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.10. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на занятиях русского языка и литературы. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

4.11. Оценки за промежуточную аттестацию студентов записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.12. Запись замены занятий производится администратором системы: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная рабочей программой, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.

4.13. При обучении по индивидуальному графику, преподаватели, ведущие занятия, текущие отметки выставляют в ЭЖ соответствующего обучающегося.



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

4.14. Контроль за ведением Электронного журнала 4 осуществляется заведующим учебной частью и заместителем директора по учебно-методической работе еженедельно.

5. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

5.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет администратор системы.

5.2. Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг на основе учебных планов;
- список работников (учетные записи преподавателей и кураторов);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- занятия преподавателя/мастера производственного обучения;
- список групп;
- список студентов групп;
- перечень учебных дисциплин/профессиональных модулей(МДК) в соответствии с ОП;
- учебный план с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности/профессии;

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии выгружает списки первокурсников из системы АИС ПРИЕМ. Специалист по студенческому составу приводит в соответствие списки студентов 2-4 курсов.

5.4. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателем в день проведения занятия. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

5.5. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

5.6. При делении группы на подгруппы записи ведутся по каждой подгруппе.

5.7. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, результаты аттестации. На предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

6. Права и ответственность

6.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Колледжа.

6.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационной ведомости, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заведующего учебной частью;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов и родителей несёт администратор системы;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, своевременное и в полном объёме прохождение планирования рабочих программ, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации о студентах и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на администратора системы и учебную часть Колледжа;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь (владелец реквизитов).

7. Хранение журнала

7.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.

7.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.



Наименование документа: «Положение о ведении электронного журнала успеваемости ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 135

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

7.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется администратором системы после проверки журнала заместителем директора по учебно-методической работе, но не позднее 10 июля текущего года.

7.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора по учебно-методической работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается документоведем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора Колледжа с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

7.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве Колледжа.

7.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, и хранятся в архиве не менее 25 лет.

7.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.