

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области

«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 9
от 01.09.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»

Е.В. Путра
Приказ № 12-09 от 01.09.2023

**Положение
о ведении электронного журнала учебных занятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о ведении электронного журнала учебных занятий** (далее по тексту-Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 14.07.2022);

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 29.12.2022);

- 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» (ред. от 28.08.2020);

- 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014);

- Устава и других локально-нормативных документов ГАПОУ ТО «ТТСИиГХ».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее по тексту - **Электронный журнал**) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее по тексту — **профессиональная образовательная организация**).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный в системе БАРС «Электронный колледж» по сетевому адресу: **college.72to.ru**.

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации Тюменской области и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.5. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника профессиональной образовательной организации, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального

образования: администрация профессиональной образовательной организации, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее по тексту — Пользователи).

1.7. В профессиональной образовательной организации должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы Электронный журнал

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений, обучающихся в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства».

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей профессиональной образовательной организации к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам, учебным и производственным практикам и междисциплинарным курсам в любое время.

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

2.5. 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, руководителям предметных цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации профессиональной образовательной организации.

2.6. 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).

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

2.8. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутритехникумовского контроля.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Работа с Электронным журналом в профессиональной образовательной организации проводится на основе распределения прав и обязанностей между

- участниками образовательного процесса при работе на электронном портале, обеспечивающем предоставление услуги.
- 3.2. Методисты, заведующие отделениями и заведующие учебной частью (по согласованию) в срок до 1 сентября каждого учебного года вносят в электронный журнал учебные планы на предстоящий учебный год и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.
- 3.3. Кураторы групп формируют сводные ведомости учета результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов/обучающихся за полугодие каждого учебного года и сдают заведующим отделениями с целью формирования отчетного периода.
- 3.4. Системный администратор профессиональной образовательной организации, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.5. Системный администратор профессиональной образовательной организации вводит новых пользователей в систему.
- 3.6. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:
- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.
- (Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей Электронного журнала).
- 3.7. В начале каждого учебного года каждый куратор вносит данные обучающихся в систему (ФИО, паспортные данные, СНИЛС, адрес проживания, контактный номер телефона, данные родителей (с согласия))
- 3.8. Системный администратор осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.9. Системный администратор консультирует и обучает (при необходимости) преподавателей и куратором основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.10. Системный администратор систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.11. Системный администратор при возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.
- 3.12. Заместитель директора по учебной работе и социальным вопросам профессиональной образовательной организации контролирует все электронные журналы профессиональной образовательной организации без права редактирования; заверяет печатью профессиональной образовательной организации распечатанные сводные ведомости за полугодия учебного года.
- 3.13. Заведующие учебной частью, методисты, заведующие отделениями ежемесячно осуществляют проверку своевременного заполнения электронного учебного журнала, выставление преподавателями текущих оценок студентам

группы в течение всего учебного года. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимают меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

3.4. Куратор:

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 заведующему учебной частью для внесения соответствующих поправок.

3.4.2. Куратор контролирует результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

3.4.3. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS, личный чат с родителями).

3.4.4. Сообщает заведующему учебной частью о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.5. 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.

3.5.2. Работать в своем личном кабинете на страницах электронного журнала учебных групп и групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам.

3.5.3. Преподавать свою дисциплину согласно инструкции заполнения электронного журнала, своевременно оформлять и записывать расписание и учебные занятия, заполняя все графы (домашнее задание, темы, оценки и т.п.) Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость студентов. Оценки за занятие должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

3.5.4. Заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывая виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

3.5.5. Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания в графе «Домашнее задание». Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе.

3.5.6. Выставлять каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода итоговую оценку. Преподаватель выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому студенту/обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.5.7. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий

3.5.8. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.5.9. Несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану при заполнении электронного журнала.

3.5.10. Сдавать своевременно зачётно-экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, учебным и производственным практикам, квалификационным экзаменам и другим формам контроля после окончания учебной дисциплины заведующим отделениями.

3.5.11. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.5.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника профессиональной образовательной организации.

3.5.13. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра.

4. Выставление оценок

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. **Запрещается** вносить в Электронный журнал какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок:

- оценки с «плюсами» и «минусами», а также точки и др.;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости;
- две оценки в одной клетке.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителя директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно: производится проверка соответствия количества часов (лабораторных, теоретических, практических, самостоятельных) в соответствии с учебным планом по специальности, уделяется внимание объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; учету проведения производственной и учебной практики.

5.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: в архиве профессиональной образовательной организации подлежат хранению журналы успеваемости студентов на электронных носителях – 5 лет; по окончании учебного года, куратором группы выводится на печать сводная ведомость журнала успеваемости за учебный год, прошивается, скрепляется и заверяется подписью заведующей учебной частью, сдается в архив (срок хранения 75 лет);

5.6. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух разных носителях, хранящихся в двух разных помещениях.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. **Ответственность:**

7.2.1. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал,

7.2.2. Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.2.5. Диспетчер по расписанию несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором профессиональной образовательной организации.

8.2. Участники образовательных отношений и другие заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте профессиональной образовательной организации в сети Интернет <http://tci72.ru/>.