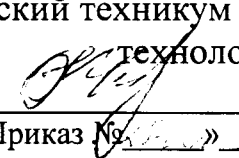


Принято

На заседании совета
ГПОУ ТО «Тульский техникум
социальных технологий»
протокол № 1 от « 31 » 11 2024

Утверждено

Директор ГПОУ ТО
«Тульский техникум социальных
технологий»
 А.Н. Чулков
Приказ № 100 от « 31.11 » 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в государственном профессиональном образовательном учреждении
Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала на платформе «Сетевой город. Образование» (РИС УСО ТО) модуль ПОО в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее – техникум) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, правила и порядок работы с электронным журналом, права и обязанности участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет по сетевому адресу: <https://spo.edu71.ru>.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, его ведение является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения (закрепленные за учебными группами), классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) (далее Пользователи).

2. Основные цели и задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала является информационное сопровождение образовательного процесса по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости в электронном виде.

2.2.2. Внесения текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленным Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.3. Доступа зарегистрированных пользователей техникума к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам в любое время.

2.2.4. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам всех профессий техникума.

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

2.2.6. Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным дисциплинам в любое время всем пользователям электронного журнала только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих).

2.2.7. Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей учебных дисциплин, классных руководителей и администрации.

2.2.8. Прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.2.9. Своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

2.2.11. Осуществления контроля за выполнением адаптированных основных программ профессионального обучения, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутреннего контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственное лицо-администратор, назначенный приказом директора за администрирование электронного журнала, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной аппаратно-программной среды.

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

- преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, закрепленные за учебными группами, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классных руководителей учебных групп.

3.3. Классные руководители учебных групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.4. Преподаватели, мастера производственного обучения ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом критериев по каждой учебной дисциплине (требования к ответу, видам работ, срокам проверки оценивания по каждой дисциплине) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, самостоятельных работах.

3.5. Преподаватели, мастера производственного обучения заполняют темы учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывая виды работ, длительность занятия в академических часах.

3.6. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по управлению образовательным процессом осуществляют:

-заполнение основных аспектов, связанных с расписанием, создание учебных календарей, расписания звонков, учебных групп, расписания промежуточной и итоговой аттестаций;

- периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала.

3.7. При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам 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.

3.9. Классные руководители ведут переписку с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

4. Функциональные обязанности и права пользователей электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в техникуме

4.1.1. Администратор электронного журнала имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.2. Администратор электронного журнала обязан:

- обеспечить функционирование электронного журнала в техникуме;
- обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума;
- организовать обучение работе с электронным журналом и систему консультационной поддержки пользователей по мере необходимости;
- обеспечить выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа и по сохранности информации.

4.2. Права и обязанности мастера производственного обучения, классного руководителя, закрепленных за учебной группой.

4.2.1. Мастер производственного обучения, классный руководитель учебной группы имеют право:

- просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на платформе любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса техникума;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями учебных дисциплин формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости группы;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.2. Мастер производственного обучения, классный руководитель учебной группы обязан:

- освоить приемы работы с электронным журналом;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного журнала;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать администрации техникума о необходимости внесения поправок;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- корректировать пропуски учебных занятий обучающихся;
- информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2.3. Мастер производственного обучения, классный руководитель учебной группы отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.2.4. Мастеру производственного обучения, классному руководителю учебной группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, мастера производственного обучения, классного руководителя о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного журнала.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя учебной группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем учебной группы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

4.5. Права и обязанности преподавателя учебной дисциплины

4.5.1. Преподаватель дисциплины имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале тех групп, в которых проводит теоретические и практические занятия, при этом преподаватель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления оценок по результатам промежуточной аттестации;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по учебной дисциплине за учебный период;
 - отчет преподавателя дисциплины по окончании учебных периодов и итоговой аттестации.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- составлять календарно-тематическое планирование и ввести его в базу до начала учебного года;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по учебной дисциплине;
- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель,

замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего учебного занятия в соответствующей группе;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно с обязательным указанием не только тем учебных занятий, но и практических, самостоятельных, контрольных работ;
- указывать виды работ на учебном занятии;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
- категорически исключить исправление оценок и их несвоевременное выставление;
- провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно до начала каникулярного периода;
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.5.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля сотрудника.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по управлению образовательным процессом

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по управлению образовательным процессом имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме техникума любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;
- контролировать ведение электронного журнала преподавателями учебных дисциплин, мастерами производственного обучения, классными руководителями.

4.6.2. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по управлению образовательным процессом обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в техникуме;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронного журнала преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями учебных групп;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;

- контролировать выставление преподавателями, мастерами производственного обучения текущих, промежуточных и итоговых оценок, посещаемость обучающихся;
- по окончании семестра и учебного года получить оформленные копии электронного журнала на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- проверенные копии электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой;
- проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала, преподавателями и мастерами производственного обучения, классными руководителями учебных групп;
- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и мастерам производственного обучения. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до участников образовательного процесса;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости группы;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- вносить в систему перечень групп, сведения о классных руководителях учебных групп, мастерах производственного обучения, преподавателях для каждой группы, режим работы техникума в текущем учебном году, расписание; осуществлять перевод учебных групп в следующий учебный семестр и учебный год.

4.7. Права и обязанности директора техникума

4.7.1. Директор техникума имеет право:

- просматривать электронный журнал техникума;
- распечатывать страницы электронного журнала;
- назначать сотрудников техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления техникумом;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор техникума обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления техникумом;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение электронного журнала;
- утвердить расписание учебных занятий текущего года.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор техникума и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по управлению образовательным процессом.

5.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения преподавателей и мастеров производственного обучения, классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на сервере техникума. Журналы хранятся на сервере до момента прекращения образовательных отношений в связи с окончанием обучающимся образовательной программы.

5.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими сотрудниками, реализующими программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в порядке, утвержденном Уставом и локальными нормативными актами техникума.

Настоящее положение разработано

Ильиной Е.В., заместителем директора по управлению

образовательным процессом ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

_____ Е.В. Ильина

« 5/ » 5+16/2024 2024