

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБПОУ «ТЭПК»)



Положение

О ведении электронного журнала учебных занятий АИС «Сетевой Город. Образование» Томского экономико-промышленного колледжа

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала учебных занятий (далее - Положение) определяет единые требования к электронному журналу, порядок его формирования и функционирования в Томском экономико-промышленном колледже (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемыми в колледже;
- Уставом ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж»;
- другими локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Электронным журналом учебных занятий (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательной организации и является частью электронной информационно-образовательной среды, его ведение обязательно для каждого педагогического и административного сотрудника колледжа.

1.5. Пользователями ЭЖ являются:

- обучающиеся и их родители (законные представители);

- педагогические работники и сотрудники колледжа;
- иные физические лица, представители органов государственной власти (в пределах предоставляемых прав доступа).

1.6. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям (законным представителям) принимать активное и качественное участие в образовательном процессе своих детей.

1.7. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися.

1.8. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

1.9. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цели и задачи ведения электронного журнала в АИС «СГО»

2.1 Целью ведения базы данных АИС «СГО» и ЭЖ является: фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы обучающимися; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.2. ЭЖ используются для решения следующих задач:

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), практикам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в колледже;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Правила и порядок работы с ЭЖ:

3.1.1. Техническое обслуживание и сопровождение электронного журнала осуществляется *начальником отдела информационных технологий и информационной безопасности* колледжа.

3.1.2. Пользователи, ответственные за функционирование и информационное наполнение электронного журнала, получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора базы данных АИС «СГО», назначенного приказом директора колледжа.

3.1.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора учебной группы.

3.1.4. Предоставление персональной информации из базы данных АИС «СГО» и ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.1.5. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором колледжа. Все сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.1.6. Кураторы своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.7. Преподаватели, мастера производственного обучения своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.8. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике. 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 номер работы.

3.1.9. Заместитель директора по образовательной деятельности колледжа организует проведение в колледже контроль за ведением ЭЖ и мониторинг качества заполнения ЭЖ.

3.1.10. Начальник отдела организации учебного процесса и оценки качества образования колледжа осуществляет контроль (1 раз в 2 недели) за ведением ЭЖ.

3.1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем сотрудника, преподавателя, куратора. Если есть подозрение в том, что логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сообщить администратору ЭЖ.

4. Функциональные обязанности пользователей АИС «СГО» и электронного журнала

4.1. *Администратор базы данных АИС «СГО»* - начальник отдела информационных технологий и информационной безопасности:

4.1.1 Организует внедрение и функционирование АИС «СГО» в течение учебного года.

4.1.2 Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям АИС «СГО».

4.2. *Администратор ЭЖ* - начальник отдела организации учебного процесса и оценки качества образования:

4.2.1 Вводит новых пользователей (педагогов) в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО».

4.2.2 Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО».

4.2.3 Взаимодействует администратором базы данных АИС «СГО» по техническим вопросам функционирования АИС «СГО», поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников и обучающихся в АИС «СГО».

4.2.4 В течение всего периода пользования электронным журналом выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса (администрация, педагоги, кураторы, обучающиеся, родители обучающихся).

4.2.5 Создает и актуализирует учебные календари.

4.2.6 Создает и актуализирует расписание звонков.

4.2.7 Создает и актуализирует перечень учебных кабинетов и аудиторий.

4.2.8 Создает и актуализирует расписание учебных занятий.

4.2.9 Создает расписание промежуточной аттестации.

4.2.10 Создает расписание государственной итоговой аттестации.

4.2.11 Формирует подгруппы для проведения учебных занятий.

4.2.12 Формирует отчеты по учету часов преподавателей.

4.2.13 Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

4.2.14 Осуществляет ежемесячный мониторинг за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

4.2.15 Оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов.

4.2.16 Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.2.17 Формирует периодические отчеты.

4.2.18 Проверяет копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе и передает их менеджеру отдела организации учебного процесса и оценки качества образования для архивации в конце учебного года.

4.2.19 Распечатывает ЭЖ и сводные ведомости успеваемости по окончании периода обучения, архивирует копии электронных журналов на бумажных носителях.

4.3. *Менеджер отдела организации учебного процесса и оценки качества образования:*

4.3.1 Вносит в систему расписание учебных занятий на семестр, своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий

4.4. *Начальник методического отдела:*

4.4.1. Корректирует список специальностей, профессий.

4.4.2. Актуализирует список учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик.

4.4.3. Создает образовательные программы, учебные планы.

4.4.4. Организует работу по наполнению портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.4.5. Осуществляет контроль за ведением портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.5. *Заведующий учебным отделением:*

4.5.1 Создает и корректирует учетные записи обучающихся и родителей. Организует работу с родителями по предоставлению прав доступа к электронному журналу: осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию начальнику отдела организации учебного

процесса и оценки качества образования для введения новых пользователей в систему;

4.5.2 Присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке.

4.5.3 Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся;

4.5.4 Формирует группы в соответствии с приказами.

4.5.5 Осуществляет перевод, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с приказами директора колледжа.

4.5.6 Контролирует наполняемость текущих оценок.

4.5.7 Анализируют данные по результативности учебного процесса.

4.5.8 Формируют отчеты по успеваемости, посещаемости учебных занятий.

4.5.9 Формирует справки об обучении, периоде обучения.

4.5.10 Распечатывает сводные ведомости успеваемости по окончании периода обучения, архивирует копии сводных ведомостей на бумажных носителях.

4.6 *Секретарь учебного отделения:*

4.6.1 В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарем приемной комиссии, распределяет обучающихся первого курса в системе по группам.

4.6.2 Вносит информацию о студентах в ЭЖ, в части их состояния здоровья и информации для воинского учета.

4.6.3 Ведёт базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных.

4.7 *Начальник отдела кадров:*

4.7.1 Передаёт в день подписания приказов о приеме на работу сотрудников Администратору ЭЖ информацию для создания учетной записи.

4.7.2 Оформляет личные карточки работников колледжа при приеме на работу.

4.7.3 Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников колледжа.

4.7.4 Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе передает информацию Администратору ЭЖ для удаления учетной записи сотрудника в день подписания приказов об увольнении.

4.7.5 Формирует отчёты по кадрам.

4.8 Заместитель директора по образовательной деятельности:

4.8.1 Организует и координирует работу пользователей АИС «СГО» электронного журнала по наполнению разделов АИС актуальной информацией.

4.8.2 Осуществляет контроль за ведением и наполнением электронного журнала, формирует отчеты.

4.9 *Начальник учебно-воспитательного отдела:*

4.9.2 Осуществляет контроль за ведением и наполнением электронного журнала, в части формирования портфолио обучающихся.

4.9.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса;

4.9.4 Формирует периодические отчёты.

4.9.5 Контролирует работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.10 *Кураторы:*

4.10.2 Информировывают родителей о ведении в колледже электронного журнала, осуществляют сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передают информацию заведующему учебным отделением для дальнейшей работы по регистрации новых пользователей.

4.10.3 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений в системе о пропущенных учебных занятиях;

4.10.4 Информировывает родителей об успехах, обучающихся через текстовые

сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного журнала.

4.10.5 Организуют работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.11. Преподаватели, мастера производственного обучения:

4.11.1 Заполняют ЭЖ в день проведения учебного занятия. В случае отсутствия основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, получает доступ у *начальника отдела организации учебного процесса и оценки качества образования* и заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.11.2 Устраняют замечания по ведению ЭЖ по итогам мониторинга в течение трех дней.

4.11.3 Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, в рамках своей компетенции.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в период рабочего времени.

5.1.3. Кураторы имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного или дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с ЭЖ, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке в архив, возлагается на заместителя директора по образовательной деятельности.

5.2.2. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом преподавателей, кураторов/мастеров производственного обучения и родителей несёт заместитель директора по образовательной деятельности.

5.2.3. Ответственность за своевременное отражение в ЭЖ движения контингента обучающихся несет заведующий учебным отделением.

5.2.4. Ответственность за актуальность информации о расписании учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации несет менеджер отдела организации учебного процесса и оценки качества образования.

5.2.5. Ответственность за достоверность информации в личных картах работников колледжа, своевременное внесение изменений по движению персонала несет начальник отдела кадров.

5.2.6. Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, контроль и фиксирование отсутствующих в ЭЖ, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала, возлагается на преподавателя.

5.2.7. Ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся 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 кураторов учебных групп.

5.2.8. Ответственность за неразглашение персональных данных пользователей АИС «СГО» несут все участники образовательного процесса.

5.2.9. Ответственность за хранение реквизитов доступа в АИС «СГО» в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

6. Электронное портфолио преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся

6.1. Электронное портфолио – это комплект электронных документов, позволяющих дать дополнительную оценку деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения, а также оценку освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся.

6.2. Электронное портфолио создается и ведется в течение всего периода трудовой деятельности преподавателя или мастера производственного обучения; в течение всего периода обучения обучающегося.

6.3. Электронное портфолио может служить основанием для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения для участия в различных конкурсах, назначения премий и специальных (именных) стипендий.

6.4. Электронное портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации обучающихся.

6.5. Электронное портфолио формируется ответственными лицами в соответствующей подсистеме АИС «СГО».

6.6. Структура и содержание электронного портфолио определяется соответствующей подсистемой АИС «СГО».

7 Хранение электронного журнала

7.1. Хранение ЭЖ осуществляется на электронном и бумажном носителе.

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

7.3. Проверка ЭЖ осуществляется:

- *Начальником отдела организации учебного процесса и оценки качества образования* на предмет фактического выполнения рабочей программы учебных дисциплин, МДК, практик;

7.4. Выгрузка и распечатка ЭЖ осуществляется менеджером отдела организации учебного процесса и оценки качества образования после проверки ЭЖ. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются.

7.5. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается менеджером отдела организации учебного процесса и оценки качества образования 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.

7.5. Проверку распечатанного ЭЖ осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности, после чего производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7.6. Хранение ЭЖ на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве колледжа. По истечению срока сводные ведомости успеваемости

обучающихся изымаются, прошиваются и хранятся в архиве колледжа 75 лет.

Заместитель директора по образовательной деятельности

О.Н. Пояркова

Начальник отдела ОУАиОКО

Н.К. Багрова