

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СТАРОМИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
ГБПОУ КК СМТТ
протокол № 3 от 20.12.2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ КК СМТТ
от 27.12.2024 года № 767
_____ К.К. Черкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование» в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»**

ст. Староминская
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к электронному журналу, порядок его формирования и функционирования в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 профессиям, реализуемыми в образовательной организации;
- Уставом техникума.

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 техникума.

1.5. Пользователями ЭЖ являются:

- обучающиеся и их родители (законные представители);
- педагогические работники и сотрудники техникума;

1.6. 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.

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

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

1. 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 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 предметам, 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 образовательной организации;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Техническое обслуживание и сопровождение электронного журнала осуществляется техническими специалистами техникума.

3.2. Пользователи, ответственные за функционирование и информационное наполнение электронного журнала, получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора ЭЖ, назначенного распоряжением директора техникума.

3.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора (классного руководителя).

3.4. Обработка персональной информации из базы данных АИС «СГО» и ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) производится на основании согласия по обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором техникума.

3.6. Все сотрудники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7. Кураторы (классные руководители) своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

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

3.9. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК). Не допускается сокращение слов при записи тем урока. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и номер работы.

3.10. Заместители директора по учебной, учебно-производственной работе организуют периодический контроль за ведением ЭЖ (1 раз в 2 недели), формируют отчеты, организуют мониторинг качества заполнения ЭЖ, предоставляют сведения директору.

3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем сотрудника, преподавателя, куратора (классного руководителя). 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»:

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

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

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

4.1.3. Осуществляет открытие учебного года не позднее 10 сентября.

4.1.4. Взаимодействует с оператором по техническим вопросам функционирования АИС «СГО», поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников и обучающихся в АИС «СГО».

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

4.2. Заместитель директора:

4.2.1. Создает и актуализирует календарный учебный график.

4.2.2. Создаёт образовательные программы, учебные планы.

4.2.3. Контролирует внесение календарно-тематических планов преподавателей

4.2.4. Создает и актуализирует расписание звонков.

4.2.5. Создает и актуализирует перечень учебных кабинетов и аудиторий.

4.2.6. Создает и актуализирует расписание учебных занятий.

4.2.7. Создает расписание промежуточной аттестации.

4.2.8. Создает расписание государственной итоговой аттестации.

4.2.9. Формирует отчеты по учету часов преподавателей.

4.2.10. Осуществляет контроль за ведением и наполнением электронного журнала, формирует отчеты, организует мониторинг качества заполнения электронного журнала.

4.2.11. Анализирует данные по результативности учебного процесса. Результаты проверки работы специалистов в модуле «Сетевой город. Образование» доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей (кураторов групп) или мастеров п/о. В конце каждого учебного семестра данные в модуле «Сетевой город. Образование» проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению итоговых оценок.

4.2.12. Формирует периодические отчёты. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр), а также в конце года.

4.2.13. Распечатывает ЭЖ и по окончании периода обучения, архивирует копии электронных журналов на бумажных носителях.

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

4.2.15. Проверяет копии электронных журналов на бумажном носителе и передаёт их секретарю учебной части для архивации в конце учебного года.

4.2.16. Проверяет копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе и передают секретарю учебной части.

4.3. Секретарь учебной части:

4.3.1. Создает и корректирует учетные записи обучающихся и родителей.

4.3.2. Проверяют соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» и при необходимости вносят изменения в личные карточки обучающихся

4.3.3. Формируют группы в соответствии с распоряжениями.

4.3.4. Осуществляют перевод, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с распоряжениями директора.

4.3.5. Формируют справки об обучении, периоде обучения.

4.4. Специалист по кадрам:

4.4.1. Передает в день подписания распоряжений о приеме на работу

сотрудников Администратору ЭЖ информацию для создания учетной записи.

4.4.2. Оформляет личные карточки работников образовательной организации при приеме на работу.

4.4.3. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников образовательной организации.

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

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

4.4.6. Формирует отчёты по кадрам.

4.5. Методист

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

4.6. Кураторы (классные руководители):

4.6.1. Заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.6.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);

4.6.3. Контролируют выставление преподавателями отметок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информируют заместителя директора по учебной работе.

4.6.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

4.6.5. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимися группы к АИС «СГО».

4.6.6. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.6.7. Совместно с администратором проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ и электронным дневником.

4.6.8. Организуют работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.7. Преподаватели, мастера производственного обучения:

4.7.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, получает доступ у заместителя директора по учебной работе и заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.7.2. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся в соответствии с фондом оценочных средств учебной дисциплины, МДК, практики.

4.7.3. Устраняют замечания по ведению ЭЖ по итогам мониторинга в

течение трех дней.

4.7.4. Отвечают 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.

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

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

5.2. Ответственность:

5.2.1. Ответственность за своевременное формирование отчётности 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 учебной работе.

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

5.2.3. Ответственность за своевременное отражение движения контингента обучающихся несет секретарь учебной части.

5.2.4. Ответственность за актуальность информации о расписании учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации несет заместитель директора по учебной работе.

5.2.5. Ответственность за достоверность информации в личных картах работников техникума, своевременное внесение изменений по движению персонала несет специалист по кадрам.

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 (классных руководителей).

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.

5.2.10. Общий контроль за ведением журналов в электронной форме осуществляет заместитель директора по учебной работе.

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

7.2. Проверка ЭЖ осуществляется:

- заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по учебной работе на предмет фактического выполнения рабочей программы учебных дисциплин, МДК, практик;
- заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по учебной работе на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.3. Выгрузка и распечатка ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебной работе после проверки ЭЖ. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются.

7.4. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается секретарём учебной части, 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 образовательной организации 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 заместителем директора по учебной работе, 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 образовательной организации. По истечению срока сводные ведомости успеваемости обучающихся изымаются, прошиваются и хранятся в архиве 75 лет.