

Департамент образования Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
Н.А. Новикова
приказ № 377-од
от «30» августа 2021 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.33

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 30 августа 2021 года

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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

1.3 Электронный журнал в программе 1С.КолледжПРОФ – программное обеспечение, обеспечивающее учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости студентов.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, посещаемости в ОГАПОУ «РАТТ».

1.5 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках техникума обеспечивается администрацией техникума, преподавателями, кураторами.

1.6 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативным документом.

1.7 Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора группы.

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

1.9 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация техникума, преподаватели, кураторы групп.

1.10 Пользователями электронного дневника являются: студенты.

1.11 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор техникума.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости, посещаемости является реализация компетенции техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов техникума.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и кураторов групп.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Программист-электроник устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи (администрация, преподаватели, кураторы групп), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у программиста-электроника.

3.1.3. Кураторы групп своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащих и их родителях.

3.1.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающимися.

3.1.5. Заместители директора колледжа по УР/УМР/УПР/УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

3.1.6. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием литеры группы.

4.2. Наименование учебных дисциплин и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

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 учебном занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету, дисциплине, модулю. При проведении пар записываются темы каждого занятия отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. 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.

4.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.7. В клетках для отметок на учебных занятиях преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б.

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

4.9. Итоговые отметки обучающихся за семестр записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.10. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению журнала».

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

5.2. Обязанности администрации, преподавателей, кураторов и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала успеваемости, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала согласно Приложению к настоящему Положению и закрепляются в должностных инструкциях.

5.3. 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 занятий на основе учебных планов ОУ;
- список работников (учетные записи преподавателей и кураторов групп);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
- предметы преподавателя;
- список групп;
- список студентов групп;
- подгруппы;
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами.

5.4. Программист-электроник на начало года формирует списки студентов, информацию о предметах, учебных дисциплинах, профессиональных модулях.

5.5. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни ведущего преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

5.6. 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.

5.7. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, назначенным на подгруппу.

5.8. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр и полугодие.

5.9. Кураторы групп ежемесячно до 4 числа формируют ведомость посещаемости за предыдущий месяц.

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 групп 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 техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами техникума.

6.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на заместителя директора по учебной работе;

- 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 электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора по учебной работе;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов групп несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;

- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости несут все участники образовательной деятельности;

- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения учебных занятий задания на дом,

своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;

- ответственность за достоверность и актуальность списков групп 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;

- 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.

7.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется куратором группы после проверки журнала заместителем директора по учебной работе, но не позднее 05 июля текущего года.

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

7.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается куратором группы, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»).

7.6. Данная запись заверяется печатью и подписью директора ОУ с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

7.7. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ОГАПОУ «РАТТ».

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

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