



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 3
«29» декабря 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГБПОУ «Северский
промышленный колледж»

/Г.Ф. Бенсон

декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

в АИС «Сетевой город. Образование»

Модуль ПОО для профессиональных образовательных организаций

Северск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронного журнала (Положение) определяет единые требования к электронному журналу, порядок его формирования и функционирования в ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» (образовательное учреждение).

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 образовательном учреждении;
- Уставом образовательного учреждения;
- другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Электронным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» Модуль ПОО для профессиональных образовательных организаций (АИС СГО) доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

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

1.5. Пользователями ЭЖ являются:

- обучающиеся и их родители (законные представители);
- педагогические работники и сотрудники образовательного учреждения;
- представители органов государственной власти (в пределах предоставляемых прав доступа).

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

1.7. ЭЖ обучающегося представляет совокупность сведений:

– сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание учебных 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 ЭЖ 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 ЭЖ, 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 образовательной программы обучающимися; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.2. ЭЖ используется 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 ЭЖ, 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 образовательном учреждении;
- 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 ЭЖ осуществляется сотрудниками центра развития компетенций в области информационных технологий образовательного учреждения.

3.1.2. Пользователи, ответственные за функционирование и информационное наполнение ЭЖ, получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС СГО назначенного приказом директора образовательного учреждения.

3.1.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к ЭЖ у куратора.

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

3.1.6. Кураторы своевременно проверяют ЭЖ и проводят мониторинг достоверности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.1.7. Преподаватели, мастера производственного обучения своевременно заносят 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 (далее - МДК). 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. Начальник центра по организации и планированию учебного процесса организует периодический контроль за ведением ЭЖ, формирует отчеты, организует мониторинг качества заполнения ЭЖ.

3.1.10. Менеджер центра по организации и планированию учебного процесса образовательного учреждения 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 АИС СГО.

4 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС СГО И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор АИС СГО:

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

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (адрес сайта, логин и пароль) к АИС СГО.

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

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. Сотрудники центра по организации и планированию учебного процесса:

4.2.1 Создают и актуализируют учебные календари.

4.2.2 Создают и актуализируют расписание звонков.

4.2.3 Создают и актуализируют перечень учебных кабинетов и аудиторий.

4.2.4 Создают и актуализируют расписание учебных занятий, в случае отсутствия основного преподавателя вносят изменение в расписание учебных занятий и обеспечивают доступ к ЭЖ учебной группы замещающему преподавателю.

4.2.5 Создают расписание промежуточной аттестации.

4.2.6 Создают расписание государственной итоговой аттестации.

4.2.7 Формируют подгруппы для проведения учебных занятий.

4.2.8 Формируют отчеты по учету часов преподавателей.

4.2.9 Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

4.2.10 Осуществляет открытие и закрытие учебного года по семестрам.

4.2.11 Распечатывают ЭЖ по окончании периода обучения и передают копии ЭЖ на бумажных носителях в отдел по работе со студентами.

4.3. Методисты отдела развития образования:

4.3.1. Корректируют список специальностей.

4.3.2. Актуализируют список учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик.

4.3.3. Создают образовательные программы, учебные планы.

4.3.4. Организуют работу по наполнению портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.4. Сотрудники отдела по работе со студентами:

4.4.1. Создают и корректируют учетные записи учащихся и родителей.

4.4.2. Присоединяют родителей к обучающемуся в личной карточке.

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

4.4.4. Формируют и переводят учебные группы в соответствии с приказами.

4.4.5. Контролируют наполняемость текущих оценок.

4.4.6. Осуществляют перевод, зачисление и отчисление обучающихся в соответствии с приказами директора образовательного учреждения.

4.4.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса.

4.4.8. Формируют отчеты по успеваемости, посещаемости учебных занятий.

4.4.9. Формирует справки об обучении, периоде обучения.

4.4.10. Распечатывают сводные ведомости промежуточной аттестации и ведомости успеваемости учебных групп по окончании периода обучения, архивируют копии сводных ведомостей на бумажных носителях.

4.4.11. Осуществляют актуализацию информации для воинского учета.

4.5. Сотрудники отдела кадров:

4.5.1. Передают в день подписания приказов о приеме на работу сотрудников администратору АИС СГО информацию для создания учетной записи.

4.5.2. Оформляют личные карточки работников образовательного учреждения при приеме на работу.

4.5.3. Проверяют и корректируют достоверность информации в личных карточках работников образовательного учреждения.

4.5.4. Своевременно вносят изменения по движению персонала, в том числе передают информацию администратору АИС СГО для удаления/заведения учетной записи сотрудника в день подписания соответствующих приказов.

4.5.5. Формируют отчёты по кадрам.

4.6. Заместитель директора по РОК и УР:

4.6.1. Осуществляет контроль за ведением и наполнением ЭЖ, актуализацией информации для воинского учета, формирует отчеты, организует мониторинг качества заполнения ЭЖ.

4.6.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса;

4.6.3. Формирует периодические отчеты.

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

4.6.5. Проверяет копии ЭЖ и сводные ведомости успеваемости учебных групп на бумажном носителе.

4.7. Заместитель директора по РК и ВС:

4.7.1. Осуществляет контроль за ведением и наполнением ЭЖ, в части формирования портфолио обучающихся, актуализации информации о состоянии здоровья.

4.7.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.7.3. Формирует периодические отчеты.

4.7.4. Контролирует работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.8. Кураторы:

4.8.1. Осуществляют контроль в течение учебного года следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.8.2. Ежедневно в ЭЖ учебной группы проверяют сведения о пропущенных учебных занятиях обучающимися, в случае выявления несоответствия, информируют начальника отдела по работе со студентами.

4.8.3. Контролируют выставление преподавателями оценок и посещаемости обучающихся учебной группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информируют заместителя директора по РОК и УР.

4.8.4. 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.

4.8.5. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся группы к АИС СГО.

4.8.6. Совместно с администратором АИС СГО проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

4.8.7. Организуют работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.9 Преподаватели, мастера производственного обучения:

4.9.1 В срок за две недели до начала учебного года вносят календарно-тематический план (КТП) по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам.

4.9.2 Заполняют ЭЖ в день проведения учебного занятия. В случае отсутствия основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

4.9.4 Устраняют замечания по ведению ЭЖ по итогам мониторинга в течении трех дней.

4.9.5 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 по направлениям деятельности.

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

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

5.2. Ответственность:

5.2.1. Ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей и мастеров производственного обучения с ЭЖ возлагается на заместителя директора по РОК и УР.

5.2.2. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с ЭЖ для преподавателей и мастеров производственного обучения несут начальники отдела развития образования и центра по организации и планированию учебного процесса, для кураторов – заместитель директора по РК и ВС, для родителей – кураторы учебных групп.

5.2.3. Ответственность за своевременное отражение движения контингента обучающихся несет начальник отдела по работе со студентами.

5.2.4. Ответственность за актуальность информации о расписании учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, правильность переноса по окончании учебного года данных ЭЖ на бумажный носитель несет начальник центра по организации и планированию учебного процесса.

5.2.5. Ответственность за достоверность информации в личных картах работников образовательного учреждения, 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 объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению ЭЖ, возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

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 отчеты, сформированные на основании данных ЭЖ, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов.

5.2.8. Ответственность за неразглашение персональных данных пользователей АИС СГО несут все участники образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством.

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, несет 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, профессиональных и надпрофессиональных 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 сотрудниками центра по организации и планированию учебного процесса по окончании учебного года.

7.3. Проверка ЭЖ осуществляется:

- начальником центра по организации и планированию учебного процесса на предмет фактического выполнения учебных планов учебных групп;
- начальником отдела развития образования на предмет фактического выполнения рабочей программы учебных дисциплин, МДК, учебных практик учебных групп;
- начальником отдела по работе со студентами на предмет выставления текущих оценок и объективности выставления итоговым оценок.

7.4. Выгрузка и распечатка ЭЖ осуществляется по окончании учебного года менеджером центра по организации и планированию учебного процесса после проверки ЭЖ начальником центра по организации и планированию учебного процесса. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются, ЭЖ передаются в отдел по работе со студентами.

7.5. Распечатанный ЭЖ прошивается секретарями отдела по работе со студентами, 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 образовательного учреждения 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 РОК и УР, после чего производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в центр по организации и планированию учебного процесса. Дата. Подпись».

7.6. Хранение ЭЖ на электронных и бумажных носителях осуществляется в центре по организации и планированию учебного процесса в течение 5 лет. По истечении срока хранения ЭЖ подлежат уничтожению в соответствии с номенклатурой дел.

7.7. Хранение сводных ведомостей успеваемости обучающихся осуществляется в отделе по работе со студентами в течение 5 лет. По истечении срока хранения сводные ведомости успеваемости обучающихся изымаются, прошиваются и хранятся в архиве образовательного учреждения в течение 25 лет в соответствии с номенклатурой дел.