

Принято на заседании
Педагогического Совета колледжа
Протокол № 28 от 12.09.2014г.
Утверждено с изменениями на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 55 от 06.09.2017г.)
Утверждено на заседании НМС
№146 от 04.09.2024

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ «ЧПК» Т.В. Алешкиной
№ 112 от 06.09.2024г.

Локальный акт 2.57

Положение о ведении электронного журнала АИС «Сетевой Город. Образование»

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 Читинском педагогическом 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 и 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;
- 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:

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

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

Электронный дневник студента представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых 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 занятий студентами.

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 студентов.

1.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном студенте.

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

1.9. Данное положение определяет работу сотрудников колледжа с 01.09.2024 г.

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 студентами; 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), 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 кафедрой 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. Студенты и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя 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) обязаны не разглашать персональные данные.

3.1.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных о студентах и их родителях.

3.1.7. Преподаватели своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.1.8. Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине, междисциплинарному курсу. 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 учебной работе колледжа организует проведение в колледже контроль за ведением ЭЖ и мониторинг качества заполнения ЭЖ.

3.1.10. Заместитель директора по учебной работе колледжа осуществляет контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ.

3.1.11. Категорически запрещается допускать студентов к работе с ЭЖ под логином и паролем сотрудника, преподавателя, 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»:

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».

4.1.3. Предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО».

4.2. Администратор ЭЖ:

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

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

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

4.2.4. Создает и актуализирует учебные календари.

4.2.5. Создает и актуализирует расписание звонков.

4.2.6. Создает и актуализирует перечень учебных кабинетов и аудиторий.

4.2.7. Создает и актуализирует расписание учебных занятий.

4.2.8. Создает расписание промежуточной аттестации.

4.2.9. Создает расписание государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

4.2.14. Корректирует список специальностей, профессий.

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

4.2.16. Формирует отчеты по учету часов преподавателей.

4.2.17. Осуществляет ежемесячный мониторинг за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе.

4.2.18. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.2.19. Формирует периодические отчёты.

4.2.20. Создает образовательные программы, учебные планы.

4.2.21. Формирует группы в соответствии с приказами.

4.3. Классный руководитель (по распоряжению директора):

4.3.1. Формирует подгруппы для проведения учебных занятий.

4.3.2. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

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

- 4.3.4. 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, законные представители обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию администратору ЭЖ.
- 4.3.5. Присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке.
- 4.3.6. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся;
- 4.3.7. Контролирует наполняемость текущих оценок.
- 4.3.8. Анализируют данные по результативности учебного процесса.
- 4.3.9. Формируют отчеты по успеваемости, посещаемости учебных занятий.
- 4.3.10. Формирует справки об обучении, периоде обучения.
- 4.3.11. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений в системе о пропущенных учебных занятиях;
- 4.3.12.

4.4. Начальник отдела кадров:

- 4.4.1. Вводит новых пользователей (педагогов) в систему.
- 4.4.2. Передаёт в день подписания приказов о приеме на работу сотрудников Администратору ЭЖ информацию для создания учетной записи и выдачи логина и пароля.
- 4.4.3. Оформляет личные карточки работников колледжа при приеме на работу.
- 4.4.4. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников колледжа.
- 4.4.5. Своевременно вносит изменения по движению персонала.
- 4.4.6. Формирует отчёты по кадрам.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

- 4.5.1. Организует и координирует работу пользователей АИС «СГО» электронного журнала по наполнению разделов АИС актуальной информацией.
- 4.5.2. Осуществляет контроль за ведением и наполнением электронного журнала, формирует отчеты.
- 4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса;

4.6. Преподаватели:

- 4.6.1. проходят обучение на семинарах в колледже, вебинарах, направленных на изучение приемов работы в АИС СГО;
- 4.6.2. 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.
- 4.6.3. Устраняют замечания по ведению ЭЖ по итогам мониторинга в течение трех дней.
- 4.6.4. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, в рамках своей компетенции.

Распределение полномочий носит рекомендательный характер, и может быть изменен на основании приказа директора или распорядительного акта по колледжу.

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. Классные руководители 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 учебной работе.

- 5.2.2. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом преподавателей, классных руководителей и родителей несёт администратор ЭЖ.
- 5.2.3. Ответственность за своевременное отражение в ЭЖ движения контингента обучающихся несет администратор ЭЖ.
- 5.2.4. Ответственность за актуальность информации о расписании учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации несет администратор ЭЖ.
- 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. Хранение электронного журнала

- 6.1. Хранение ЭЖ осуществляется на электронном и бумажном носителе.
- 6.2. Выгрузка ЭЖ из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.
- 6.3. Выгрузка и распечатка ЭЖ осуществляется классным руководителем после проверки ЭЖ. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются.
- 6.4. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается классным руководителем 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.
- 6.5. Проверку распечатанного ЭЖ осуществляет заместитель директора по учебной работе, после чего производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 6.6. 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.

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

- 7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются на методическом совете, утверждаются директором колледжа в установленном порядке.
- 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность колледжа, поправки в Положение вносятся в установленном в колледже порядке.