

Министерство образования Белгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дмитриевский аграрный колледж»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 8 от «03» июня 2024 г

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «ДАК»
Н.М.Овчинникова
приказ № 107/от «03» июня 2024 г



**Положение № 126
о ведении электронного журнала в
ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный
колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения Электронных журналов успеваемости студентов, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала (далее — Электронный журнал) в ОГАПОУ «ДАК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5. Электронный журнал вводится во всех учебных структурных подразделениях Колледжа с 1 сентября 2021 года параллельно с бумажным журналом.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала Колледжа.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.9. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, классные руководители, студенты, слушатели и родители (законные представители) (далее Пользователи).

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений студентов, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей Колледжа.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), классных руководителей групп, методических объединений и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

2.8. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год и планом внутри колледжного контроля.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Системный администратор Колледжа, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Редактор за ведение Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

3.3. Пользователи (преподаватели, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа (коды) к Электронному журналу

3.4. Классные руководители групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки оценивания по каждому предмету) и посещаемости студентов, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.6. Заведующий учебной части Колледжа осуществляет контроль (1 раз в неделю) за ведением Электронного журнала.

3.7. При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал»

4.1. Системный администратор Электронного журнала в Колледже:

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор.

При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в Колледже;

Системный администратор Электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;

Системный администратор Электронного журнала в Колледже имеет право:

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

4.1. 1. Редактор Электронного журнала в Колледже:

Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

Редактор организует запрос от заместителей директора, заведующего отделением, заведующей учебной частью, секретаря учебной части необходимую информацию по предоставляемым формам.

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

- в соответствии с информацией, полученной от заведующей учебной части, заместителя директора по учебной-производственной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Редактор Электронного журнала в Колледже имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, студентов, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;

Редактор Электронного журнала в Колледже обязан:

- до 15 сентября текущего учебного года создать Электронный журнал, используя информацию: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах ; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу директора Колледжа;
- по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора по УР (руководителями структурных подразделений и заведующей учебной частью) обеспечивать силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

4.2. Права и обязанности классного руководителя, закрепленного за учебной группой.

4.2.1. Классный руководитель группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости группы;

- предварительный отчет классного руководителя группы за учебный период;
- отчет классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.2.2. Классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с Электронным журналом;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующей учебной частью для дальнейшей их передачи редактору базы данных;
- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего учебной частью, заместителя директора по учебно-производственной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках студентами;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении студентов через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

4.2.3. Классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю группы категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом.

4.3. Права и обязанности студентов

4.3.1. Студент имеет право:

- а свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;

4.3.2. Студент обязан:

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, администратора Электронного журнала;

4.5. Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса)

4.5.1. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподаёт, при этом преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;
 - отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу).
- пройти обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);
- выставлять итоговые оценки студентов за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговорённых приказом по Колледжу по завершении учебного периода;
- вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для студентов и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;
- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;
- составлять и заполнять протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с перечнем КОС и графиком контрольных работ;
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за письменную работу в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и студентов;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок студентам;
- при делении группы по предмету, дисциплине (модулю, меж-дисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).
- на «странице темы уроков и домашние задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету (дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу);
- провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного семестра, учебного года;

- внести информацию о студентах, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;
- Заместитель директора по учебной работе имеет право:
- просматривать все Электронные журналы групп и дневники студентов Колледжа;
 - следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
 - распечатать страницы Электронных журналов.
 - формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по студентам;
 - отчет о посещаемости группы;
 - отчет куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.1. Заведующий учебной частью обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым редактором;
- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;
- отмечать факты замены уроков;
- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений:
 - о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах;
 - о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных (секретарь учебной части); о преподавателях ведущих занятия в группах;
 - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- организовать передачу редактору данных изменений в списках групп в течение учебного года; (секретарь учебной части)
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- по окончании семестра и учебного года получить оформленные твердые копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (системного администратора) и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет – журналов успеваемости студентов;
 - 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные твердые копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.
- совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий.
- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до кураторов и преподавателей;
- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и кураторами групп;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по студентам;
 - отчет о посещаемости группы;
 - отчет куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

Заведующий учебной частью имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и кураторами групп;

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки студентов за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации студентов по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3. Для объективной аттестации студентов по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.4. Итоговые оценки за учебный период выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки за семестр, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Колледжа и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки Электронных журналов заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

6.5. В конце каждого учебного семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

6.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период - семестр, а также в конце года.

6.7. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

– журналов успеваемости студентов на электронных и бумажных носителях – 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Колледжа;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

6.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.