	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости	идентификатор документа 02-08.37

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

_____ В.Н. Склянчук

«22» ноября 2022 г


ПОЛОЖЕНИЕ № 02-08.37
о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости
в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж технологии и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464/ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Письма Рособрнадзор от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 NQ АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Министерства образования Приморского края от 27.04.2020 № 1852 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельности государственных профессиональных образовательных учреждений»;
- Устава КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в Краевом государственном автономном

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости	идентификатор документа 02-08.37

профессиональном образовательном учреждении «Колледж технологии и сервиса» (далее - Колледж)

1.3. Полное наименование системы: автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», модуль «Профессиональная образовательная организация». Условное обозначение системы: АИС «Сетевой Город. Образование», модуль ПОО.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный на Портале государственных услуг Приморского края по сетевому адресу: <https://poo.prim-edu.ru/>

1.5. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональных образовательных учреждений Приморского края и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования в Колледже.

1.6. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса.


1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

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

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных, достижений обучающихся в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Колледже.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости	идентификатор документа 02-08.37

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (учебным группам).

2.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).


2.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

- Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.
- Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.
- Вводит новых пользователей в систему.
- В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости	идентификатор документа 02-08.37

Электронному учебному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы групп, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора групп.

3.2. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.3. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.4. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.7. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.8. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

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

3.10. Директор колледжа:


- Контролирует все электронные журналы Колледжа без права редактирования;
- Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью Колледжа.

3.11. Заведующая учебно-методической службой

- Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.
- Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.
- Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.12. Куратор группы:

- Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.
- Систематически информирует родителей по вопросам образовательного

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости	идентификатор документа 02-08.37


процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

- Сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.13. Преподаватели обязаны:

- Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.
- Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».
- Обеспечивать накапливаемость оценок обучающихся.
- Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.
 - Вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
 - При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.
 - Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, задание по внеаудиторной самостоятельной работе.
 - Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.
 - Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

4. Выставление оценок

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости	идентификатор документа 02-08.37

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее двух (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных и практических занятий.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УПР еженедельно.

5.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются директору в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.


6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Ответственность:

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости	идентификатор документа 02-08.37

7.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал,

7.2.1. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.3. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

7.2.5. Заведующая учебно-методической службой несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

