

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ ГКДМПИС

Протокол от « 30 » 08 2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М.Р. Жасбулатова

« 30 » августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

Грозный, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8 августа 2024 года);

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями на 8 августа 2024 года) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г. № АК-3358/08.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж).

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

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

1.6. Электронный журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

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

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

1.9. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, кураторы групп и мастера производственного обучения, обучающиеся и родители (законные представители) (далее – пользователи).

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

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения студентов с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости студентов посредством ведения «электронных журналов успеваемости» в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, студентов;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, администрации образовательной организации;
- контроль выполнения утвержденных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и входящих в них учебных планов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Преподаватели, имеющие право оценивать знания студентов и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости имеют доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете.

3.2. Преподаватели своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

3.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

3.5. Темы занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практикам должны заполняться в соответствии с рабочими программами.

3.6. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заведующей учебной частью. Записи ведутся

индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.7. В темах занятий записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) преподавателя на учебный год.

3.8. В электронном журнале педагогами проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом курсовых работ (проектов).

3.9. Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

3.10. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы оценивания.

Раздел 4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня после окончания учебного периода.

4.2. Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» («не аттестован») и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» («освобожден») в журнале на странице итоговых отметок по дисциплине не допускается.

4.5. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна студентам.

5. Направления деятельности сотрудников колледжа по ведению электронного журнала

5.1. Ответственный за работу пользователей в электронном журнале выполняет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам системы;

- несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

- несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей;

- осуществляет администрирование электронного журнала;

- производит первоначальную настройку;

- вводит новых пользователей (педагогов), предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации;

- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация, преподаватели, кураторы групп и мастера производственного обучения). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает.

5.2. Заведующий учебной частью колледжа выполняет следующие функции:

- вносит расписание учебных занятий на семестр; своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий;

- по окончании каждого учебного года распечатывает итоговые ведомости на бумажный носитель, передает в учебную часть, где осуществляется их хранение до выпуска группы;

- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями;

- на каждое 1 число следующего месяца осуществляет ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент студентов, не имеющих отметок, процент студентов, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

- оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов.

5.3. Заведующий отделением профессиональной образовательной организации выполняют следующие функции:

- систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.

5.4. Ведущий документовед колледжа выполняет следующие функции:

- в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;

- ведёт базу данных контингента обучающихся, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней формирует приказы по движению;

- ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.5. Куратор/мастер производственного обучения группы:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях;

- имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

5.6. Преподаватель выполняет следующие функции:

- систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы

выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и согласно регламенту ведения журнала;

- вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания учебных занятий в день проведения занятия;

- в случае временного отсутствия доступа к электронному журналу (более 1 недели), связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, преподаватель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии электронного журнала;

- после восстановления доступа к электронному журналу преподаватель обязан внести данные в электронный журнал.

6. Отчетность по ведению электронного журнала

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе «Отчеты».

6.2. Ответственность:

- преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

- преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую входение в систему сторонних лиц;

- системный администратор несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;

- куратор/мастер производственного обучения несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7. Архивное хранение данных учета

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 75 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

8.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

8.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАЛ

заместитель директора по УПР

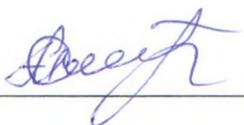
Базиева М.У.



СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского совета колледжа

Х.Х. Амаева



СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета колледжа

Э.Д. Хазбулатова



ГБПОУ ГКДМПС