Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКПОУ МО
«Сергиево-Посадский СЭТ»
С.Г. Карасева

Приказ № 103
от «08» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного журнала ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»

г. Хотьково
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020 № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Московской области от 13.03.2015 №131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области»
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения Электронного журнала в Системе «Школьный портал Московской области» (далее - ЭЖ) https://school.mosreg.ru/ в государственном казённом профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» (далее - техникум).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, часть Информационной системы техникума.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и функционирование Электронного журнала техникума.

1.6. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя группы.

1.7. Категорически запрещается допускать к ведению электронного журнала обучающихся - только просмотр данных.

1.8. Электронный журнал необходимо поддерживать в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются администрация техникума, преподаватели, кураторы групп - мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Функции информационной системы «Электронный журнал»

2.1. Информационная система «Электронный журнал» предназначена для учёта и анализа учебной деятельности обучающихся в профессиональной образовательной организации, повышения объективности оценивания их учебных результатов, а также обеспечения учёта успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.7. Электронный журнал представляет совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися за текущий учебный период;
- сведения о персональных данных обучающихся.

3. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

3.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляют ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, преподавателей, классных руководителей, кураторов групп и других категорий работников, связанных с ведением журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей ЭЖ согласно Приложению к данному Положению.

3.2. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- списки групп
- списки обучающихся в группах
- расписание звонков
- шаблоны учебного плана и учебный план по каждой группе обучающихся;
- деление на подгруппы
- списки преподавателей/мастеров производственного обучения
- учебные дисциплины
- распределение аудиторной нагрузки
- учебное расписание по группам
- КТП

3.4. Доступ к Электронному журналу педагогических работников техникума осуществляется через Единую Систему Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) Госуслуги путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля. Другие категории пользователей осуществляют вход через Школьный портал Московской области (https://school.mosreg.ru/) или ЕСИА (для пользователей старше 14 лет) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

3.5. Пользователи Электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (логин, пароль), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена. Заместители директора, преподаватели, классные руководители, мастера производственного обучения, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у куратора группы - классного руководителя, мастера производственного обучения.

3.6. Кураторы групп (классные руководители, мастера производственного обучения) на начало года заполняют списки обучающихся, вносят данные о родителях, собирают согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

3.7. Преподаватели вносят информацию об учебных программах и планах.

3.8. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока до 19:00 часов. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

ЗЛО. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным дисциплина и профессиональным модулям (включая уроки по иностранному языку) записи должны вестись на русском языке.

3.11. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, назначенным на подгруппу.

3.12. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определённым данным и используют Электронный журнал для просмотра информации о посещаемости и успеваемости своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри группы, так и в техникуме в целом.

3.13. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр.

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители, мастера производственного обучения имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. Всем работникам техникума категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5. В случае невыполнения закреплённых обязанностей по ведению Электронного журнала администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6. Ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий Электронного журнала возлагается на директора.

4.7. Ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных ЭЖ на бумажный носитель и передачу бумажных копий ЭЖ в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора по УПР.

4.8. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с ЭЖ преподавателей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за

бесперебойное функционирование ЭЖ и надлежащее формирование первичных баз данных.

4.9. Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в ЭЖ, выдачу через ЭЖ в день проведения урока задания на дом, своевременное устранение замечаний по ведению ЭЖ возлагается на преподавателя.

4.10. Ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся и администрации об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных ЭЖ, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классного руководителя / мастера производственного обучения.

4.11. Ответственность за хранение реквизитов доступа в ЭЖ в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

5. Основные правила ведения Электронного журнала

5.1. ЭЖ рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе с указанием наименования группы.

5.2. Наименование учебных дисциплин / профессиональных модуле / междисциплинарных курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются и оформляются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

5.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью.

5.4. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе Оглавление.

5.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в день проведения урока в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении пар записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускаются такие записи, как «Повторение» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

5.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания.

5.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

5.8. В клетках для отметок на уроке преподаватель имеет право записывать следующие символы; 2,3,4,5.

5.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.10. Итоговые отметки обучающихся за семестр записываются символами: 2,3,4,5.

5.11. Запись замены уроков производится диспетчером расписания: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется флажок и из раскрывающегося списка выбирается ФИО преподавателя, проводившего замену, и урок, который был заменён.

5.12. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутритехникумовского контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

6. Хранение журнала

6.1. Хранение ЭЖ осуществляется на электронном и бумажном носителях.

6.2. Выгрузка ЭЖ из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

6.3. Выгрузка и распечатка ЭЖ по окончании учебного года осуществляется классным руководителем / куратором группы после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.

6.4. После проверки ЭЖ заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись»

6.5. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается классным руководителем / куратором группы с указанием количества прошитых, пронумерованных и скреплённых печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчётлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплёта.

6.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в ЭЖ, осуществляется ежедневно копированием данных на выделенный для этих целей носитель.

6.7. Хранение ЭЖ на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ».

6.8. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

6.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях.

Приложение к Положению о
ведении Электронного журнала

Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

Администраторы Электронного журнала:

- устанавливают ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводят анализ ведения электронного журнала и размещают результаты на доске информации для педагогических работников;
- ежемесячно проводят анализ ведения электронного журнала и передают его для дальнейшей обработки заместителю дирек тора по УР;
- ведут списки сотрудников, обучающихся техникума и поддерживают их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляют консультирование (при необходимости) по работе с Электронным журналом преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения, родителей.

Классный руководитель /Куратор группы

- предоставляет администраторам Электронного журнала достоверные и актуальные списки обучающихся, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- вносит в систему информацию о прибытии / выбытии обучающегося, переводе в другую группу;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ обучающимся группы и их родителям (законным представителям);
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемое™» оценок. В случае отсутствия у обучающегося в течение нескольких уроков оценок информирует заместителя директора;
- систематически информирует родителей о поведении и учебных достижениях обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя в электронном виде;
- отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к группе;
- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных;
- прошивает распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года с указанием количества прошитых, пронумерованных и скреплённых печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»), заверяет печатью и подписью руководителя профессиональной образовательной организации с указанием даты подписания.;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Преподаватель

- вносит в систему данные об учебных программах и учебных материалах;

Строго в день проведения урока (до 19:00):

- вносит в систему информацию о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, о домашнем задании; при необходимости комментирует в ЭЖ домашнее задание и оценки;
- выставляет в ЭЖ текущие оценки;

По окончании отчётного периода

- выставляет в ЭЖ семестровые, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости осуществляет внутренние и e-mail -рассылки родителям (законным представителя) обучающихся;
- при необходимости формирует отчёты;
- все записи по всем учебным дисциплинам / ПМ / МДК, включая уроки по иностранному языку, ведутся на русском языке;
- не допускает обучающихся к работе в Электронном журнале под логином/паролем преподавателя. Если у преподавателя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то незамедлительно меняет пароль в личном кабинете.

Заместитель директора

- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ преподавателями и классными руководителями / кураторами групп;
- в случае неоднократного нарушения порядка ведения ЭЖ преподавателем или классным руководителем / куратором доводит до сведения директора;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения ЭЖ;
- проводит различные виды мониторингов успеваемости обучающихся средствами ЭЖ;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.