

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 1

« 30 » августа 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сафоновского филиала

ОГБПОУ СмолАПО

М.А. Кочубаева

Приказ № 01-207 от «30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

**в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»**

1 Общие положения

1.1 Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО (далее- филиал академии) и представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.2 Данное Положение об электронном журнале в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее- Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

-Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Распоряжение Администрации Смоленской области от 6 декабря 2022 г. N 1776-р/адм О Создании региональной государственной информационной системы «Образование»

- Распоряжение Правительства Смоленской области от 1 августа 2024 г. N 1323-рп О внесении изменений в распоряжение Администрации Смоленской области от 06.12.2022 N 1776-Р/АДМ

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее — электронный журнал) в филиале академии.

1.4 Электронный журнал (ЭЖ) успеваемости является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника филиала академии, использующего данную форму педагогической документации по должности.

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

1.6 Записи в электронном журнале успеваемости приравнены к записям бумажного журнала.

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

1.8 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация филиала академии, преподаватели, педагогические работники, кураторы учебных групп, обучающиеся и родители (законные представители) (далее - пользователи).

1.9 Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью Единого портала государственных услуг РФ.

2 Цели и задачи ведения электронного журнала

2.1 Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждой дисциплине.

2.2 Автоматизация отчетной документации преподавателей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ,

динамики успеваемости, поэлементного анализа работ обучающихся.

2.3. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленными Положениями:

«О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО»;

«Об экзамене (квалификационном) Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО»;

«О государственной итоговой аттестации в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО»;

«О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в Сафоновском филиале ПОУ СмолАПО».

2.4. Определение форм контроля по дисциплинам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям (законными представителями).

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 - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителю методического объединения, специалистам (по их направлению работы), администрации филиала академии.

2.6. Учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями настоящего положения

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3 Права и обязанности пользователей электронного журнала

3.1 Администратор электронного журнала успеваемости – лицо назначенное приказом директора филиала академии, обеспечивающее надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и предоставляющие права доступа пользователям согласно п.1.8 настоящего Положения.

3.2 Администратор вводит новых пользователей в систему и обеспечивает им доступ после предоставления ему персональных данных от куратора группы, заведующий учебной части.

3.3 Заведующий учебной частью предоставляет необходимую информацию администратору для заполнения основных аспектов, связанных с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, а также следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях(законных представителях).

3.4 Обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания

3.5 Обучающийся в случае ошибочно выставленной оценки или пропуска незамедлительно сообщает об этом преподавателю, куратору учебной группы.

3.6 Родители (законные представители) обучающийся и обучающиеся имеют право на свободный доступ к электронному журналу успеваемости.

3.7 Кураторы групп:

- ежедневно заполняют причины отсутствия обучающихся своей группы;
- выверяет правильность анкетных данных о студентах и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ежемесячно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала куратор группы ежемесячно формирует отчет о посещаемости и сводную ведомость учета посещаемости по семестрам;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.8 Заведующая отделением контролирует:

- причины отсутствия обучающихся в ведомостях посещаемости и анализирует замечания по их поведению.

- итоги успеваемости группы по семестрам и переносит их в сводную ведомость успеваемости группы на бумажный носитель;

3.9 Директор филиала академии контролирует все электронные журналы успеваемости без права редактирования, заверяет распечатанный вариант электронного журнала успеваемости подписью и гербовой печатью филиала академии.

3.10 Все пользователи электронного журнала успеваемости несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к информационной системе «Электронный журнал» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11 Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ при ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к преподавателям филиала академии (автоматически).

4. Правила ведения электронного журнала

4.1 Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется по каждой учебной группе с указанием наименования группы (аббревиатуры).

4.2 Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей (МДК) в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.3 Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).

4.4 Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с рабочей программой. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и номер работы.

4.5 В графе «Домашнее задание», если задание не задано, графа остается пустой.

4.6 Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных занятиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.7 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих.

4.8 В клетках для отметок на занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, н/а.

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

4.10 Обучающийся, отсутствующий в день проведения практического занятия или лабораторной работы, обязан выполнить их в другое время (например, на другом учебном занятии, на консультации). При этом результат выполнения практического занятия или лабораторной работы фиксируется преподавателем после «н» (в дополнительной колонке).

4.11 Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на занятиях русского языка и литературы. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

4.12 Оценки за промежуточную аттестацию студентов записываются символами: 2, 3, 4, 5.

4.14 Информация об итоговом оценивании за отчетный период (промежуточная и итоговая аттестация), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.15 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (лабораторных, практических, контрольных) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.16 В случае если обучающийся посетил менее 50% учебных занятий, по результатам итогового контроля ему выставляется отметка «н/а» (не аттестован).

4.17 Заместитель директора, начальник учебно-воспитательного отдела заведующий отделением, заведующий учебной частью, осуществляют контроль заполнения ЭЖ по направлениям в соответствии с утвержденными рабочими программами и календарно-тематическими планами не реже 1 раза в семестр.

4.18 Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке (по всем учебным дисциплинам) в соответствии с календарно-тематическом планированием).

4.19 Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателем в день проведения занятия. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

4.20 При делении группы на подгруппы записи ведутся по каждой подгруппе.

4.21 Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.22 В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель, отображая списки группы, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, результаты аттестации. На

предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: По окончании учебного года преподаватель делает запись:

*«По учебному плану теоретических (лабораторно-практических) занятий:
X часов*

По факту: Y часов

Не выполнено: Z часов (при необходимости)

Программа выполнена в полном объеме/ Программа выполнена за счет уплотнения содержания учебного материала.

Преподаватель: Подпись (Расшифровка подписи)»

В случае выполнения часов в полном объеме ($Y=X$) строка «Не выполнено» отсутствует.

5 Контроль и хранение

5.1 Администратор обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и архивированию данных по окончании учебного года.

5.2 В конце каждого учебного периода (семестра) электронный журнал закрывается для редактирования и проверяется заведующей учебной частью на предмет фактического заполнения в полном объеме в соответствии с утвержденной образовательной программой (соответствие тем занятий и объема по учебному плану и рабочим программам дисциплин).

5.3 Заведующая учебной части:

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала успеваемости;
- в конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются не позднее 30 июня, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью филиала академии и передаются на архивное хранение.

- доводит до сведения директора филиала, заместителя директора, начальника учебно-воспитательного отдела результаты проверки электронного журнала и замечания (по наличию или отсутствию дат, тем занятий, посещаемости, оценок, соблюдению сроков заполнения).

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

Сроки хранения:

5 лет – журналы успеваемости студентов на электронных носителях;

5 лет- журналы успеваемости студентов на бумажных носителях.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6 Внесение изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора филиала в новой редакции. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора филиала.

Лист согласования

Утвержден приказом от «30» августа 2024г. № 01-207

Разработал
Начальник УВО

Касаткина Т.А.

Согласовано:
Зав.учебной частью

Пшенова Ю.А.

Зам. директора

Полежаева Г.Л.

Лист рассылки документа

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
1.	Полежаева Г.Л.	Зам. директора	№ 1		
2.	Касаткина Т.А.	Начальник УВО	№ 2		
3.	Белявская Е.Э.	Зав. отделением	№ 3		
4.	Пшенова Ю.А.	Зав.учебной частью	№ 4		