Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»

Утверждаю:
Директор
_____
Т.В. Алмаева
«29» декабря 2021 г
Приказ №259-09 от 24.12.21г.

# Положение
## о ведении электронного журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»

г.о.Сызрань 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1.Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (вместе с «Положением об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 N 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (вместе с «Требованиями к порядку формирования, актуализации и

использования базовых государственных информационных ресурсов», «Правилами формирования, актуализации и использования реестра базовых государственных информационных ресурсов»)

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 N 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 г. N 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 года N 619–р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования (СПО АСУ РСО) Самарской области»
- Постановление правительства Самарской области от 26.11.2015 N 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»

- Приказа МО РФ от 03.02. 2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»
- Распоряжения Правительства РФ от 25.12.2012 года № 2516-р «Концепция развития предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 года № 619 –р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования (АСУ РСО) Самарской области»

Положение регламентирует использование базы модуля СПО ИС АСУ РСО в образовательной деятельности ПОО.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее — Учреждение).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации Самарской области и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

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

1.6. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Учреждения, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

1.7. 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 Учреждении.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Учреждения к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.
2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (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 Учреждекния.
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 фактического усвоения образовательной и рабочих программ.

## 3. Функциональные обязанности специалистов ПОО по заполнению ЭКЖ

### 3.1. Администратор модуля СПО ИС АСУ РСО в ПОО:

– предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне профессиональной образовательной организации;
- обеспечивает функционирование модуля СПО ИС АСУ РСО в ПОО;
- контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц. С составлением аналитического отчета о результатах проверки.
- ведет статистику посещений базы модуля СПО ИС АСУ РСО различными группами пользователей.

### 3.2. Классный руководитель («сетевой классный руководитель»):

3.2.1. 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.

3.2.2. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (бри 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).

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

**3.3. Преподаватель (сетевой преподаватель):**

3 .3.1. 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.

3.3.2. 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».

3.3.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом. 3.3.7. Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Учреждения.

3.6. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Учреждения как внутри группы, так и общего характера.

**3.4. Заместитель директора по УПР:**

3.4.1. Обязан в базе модуля СПО ИС АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному.

3.4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями и классными руководителями проводит разделение на подгруппы.

3.4.3.Организует ведение ЭЖ в профессиональной образовательной организации;

3.4.4.Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля СПО ИС АСУ РСО;

3.4.5.Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе всех пользователей, процент учащихся не имеющих

оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент посещения родителей и учащихся модуля СПО ИС АСУ РСО

## 4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за семестр, экзамен, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за семестр необходимо наличие не менее 5 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 7 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по профильным предметам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода, экзамена.

4.4. Итоговые отметки за учебный период выставляет преподаватель в рамках своего предмета.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Директор Учреждения и администратор модуля СПО ИС АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора или администратором модуля СПО ИС АСУ РСО не реже 1 раза в месяц. С составлением аналитического отчета о результатах проверки.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УПР колледжа публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Преподаватель»

## 6. 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:

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

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

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. 7.2.4.Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.
7.2.5.Председатели ПЦК несут ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и классными руководителями.