

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании Совета Колледжа
Протокол заседания №
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ МО «Раменский колледж»
Н.А. Кузеева
«30» _____ 20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Раменское

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	4
3. Правила и порядок работы с электронным журналом	5
4. Процедура выставления итоговых оценок	7
5. Контроль и хранение данных.....	7
6. Отчетные периоды	7
7. Права и ответственность пользователей	8

1. Общие положения

Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет и размещенный по сетевому адресу: <https://e-learning.tspk-mo.ru/>.

Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее – Колледж) и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

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.

Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: директор Колледжа, администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, тьюторы, кураторы, обучающиеся и их родители или их законные представители (далее Пользователи).

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

Нормативная основа разработки Положения «Об электронном журнале в ГБПОУ МО «Раменский колледж»:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования Московской области от 28.05.2019 №1852 «О реализации мероприятий по внедрению цифровой образовательной среды в профессиональных образовательных организациях Московской области».

2. Цели и задачи

Цель данного Положения – установить единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее - электронный журнал) в Колледже.

Задачи, решаемые в процессе использования ИС Электронный журнал:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- 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.
- Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).
- Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 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 методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей (кураторов групп), методических комиссий и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних задания и прохождении программ по различным дисциплинам.
- Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам,

профессиональным модулям).

– Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутреннего контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Директор Колледжа заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью профессиональной образовательной организации.

3.2. **Лицо ответственное за администрирование электронного журнала**, назначается приказом директора Колледжа и осуществляет следующие функции:

– Контроль и поддержка работоспособности информационно-технологической платформы «Цифровой Колледж Подмосковья», необходимой для работы Электронного журнала.

– Контроль за надлежащим функционированием Электронного журнала.

– Регистрация новых пользователей в системе.

– Распределение обучающихся в системе по группам.

– Контроль движения обучающихся в системе.

– Осуществление связи Пользователей со службой технической поддержки.

– Обучение и консультирование участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

– Ведение мониторинга использования системы.

– Направление запроса ответственному за техническое сопровождение платформы «Цифровой колледж Подмосковья» - региональному оператору о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

– В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:

преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

3.3. **Заместитель директора по IT-технологиям:**

– Контролирует все электронные журналы образовательного учреждения с правом редактирования;

– Осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

– Контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих должностных обязанностей информирует директора Колледжа.

- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- Сообщает лицу, ответственному за администрирование и ведение электронного журнала, о необходимости ввода данных студента в систему (по прибытии нового студента).

3.4. Куратор группы, мастер производственного обучения обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Систематически информировать родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через социальные сети), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения в соц. сетях или на мессенджеры).

3.5. Обязанности преподавателей:

- Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости студентами, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).
- Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий.
- В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Категорически запрещается исправление и выставление оценок «задним числом».
- Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении обучающихся на подгруппы для обучения по учебной дисциплине, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

3.7. Родителям и студентам 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. Процедура выставления итоговых оценок

Итоговые оценки обучающихся за семестр, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех-четырёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким дисциплинам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим дисциплинам выставляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми информационно-технологической платформой «Цифровой колледж Подмосковья».

5. Контроль и хранение данных

Ответственный за администрирование электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого семестра учебного года, заместителем директора по учебно-методической работе, осуществляется комплексная проверка электронного журнала: контроль фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки учебных журналов доводятся до сведения Пользователей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

Ответственным за администрирование электронного журнала, формируется отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом, который создается один раз в месяц.

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

7. Права и ответственность пользователей

Права:

Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающимися.

Кураторы групп, мастера производственного обучения несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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