

**Положение
о ведении электронных журналов успеваемости
в ГПОУ РК «Колледж культуры»**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30.08.2019 № 749 "Об утверждении Типового плана работы образовательной организации на календарный год по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее – колледж).

Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

1.3 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках колледжа обеспечивается администрацией колледжа, преподавателями, кураторами.

1.4 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого преподавателя.

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

1.7 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация колледжа, преподаватели, классные руководители, проверяющие.

1.8 Пользователями электронного дневника являются: обучающиеся и родители (законные представители).

1.9 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.10 Электронные журналы успеваемости находятся на сайте http://www.collcul.ru/gis_rk_elektronnoe_obrazovanie/.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является повышение уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архиве информации об этих результатах на электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Пользователи (администрация, преподаватели, классные руководители), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у ответственного лица, назначенного приказом директора.

3.1.2. Преподаватели своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.3. Заместитель директора по учебной работе и методист учебной части осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

3.1.4. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.1.5. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного).

4. Основные правила ведения Электронного журнала

4.1. Ежегодно в срок до 20 сентября учебного года ответственными лицами осуществляется формирование баз данных электронного журнала колледжа:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание занятий на основе учебных планов;
- список работников;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- список групп;
- список студентов групп;
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом
- календарно-тематическое планирование в соответствии с реализуемыми программами.

4.2. Наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом специальности.

4.3. Все записи в Электронном журнале успеваемости (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.

4.4. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподавателя-предметника преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

4.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

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

4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не реже 1 раза в месяц), а также ежеурочно отмечать отсутствующих. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости.

4.8. Ведомости по промежуточной аттестации заполняются как в электронном журнале, так и на бумажных носителях в конце каждого семестра.

4.9. Возможна фиксация некоторых видов работы с обучающимися (консультаций, практик) на бумажном носителе.

5. Права и ответственность

6.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

6.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом успеваемости, а также за перенос по окончании обучения данных электронного журнала успеваемости на электронный носитель для архивного хранения, возлагается на заместителя директора по учебной работе;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное директором колледжа ответственным за функционирование электронного журнала успеваемости;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости несут все участники образовательной деятельности;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождения календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости возлагается на преподавателя;
- ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классных руководителей учебных групп;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

6. Хранение журнала

7.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном носителе.

7.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель осуществляется по окончании обучения. Производится запись: «Журнал проверен для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7.3. Хранение Электронных журналов на электронном носителе осуществляется в течение 5 лет в архиве ОУ.