

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Тяжинский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО

На педагогическом совете ГПОУ ТАПТ
Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГПОУ ТАПТ



О.А. Белинский

31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала учебных занятий в Государственном
профессиональном образовательном учреждении «Тяжинский
агропромышленный техникум»

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения электронного журнала учебных занятий (далее - электронный журнал) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Тяжинский агропромышленный техникум» (ГПОУ ТАПТ).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в ГПОУ ТАПТ (далее Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава ГПОУ ТАПТ.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГПОУ ТАПТ, Техникум – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Тяжинский агропромышленный техникум»;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- ПМ – профессиональный модуль;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ОУ – образовательное учреждение;
- Положение – Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Тяжинский агропромышленный техникум»;
- Электронный журнал – электронный журнал учебных занятий;

– АИС «ЭПО» – автоматизированная информационная система «Электронное профессиональное образование».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Одной из форм электронного учета деятельности обучающихся ГПОУ ТАПТ является электронный журнал учебных занятий (далее – электронный журнал).

4.2 Электронный журнал – комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через сеть Интернет, и размещенный по сетевому адресу: <https://spo.ruobr.ru/login/>.

4.3 Электронный журнал является частью автоматизированной информационной системы «Электронное профессиональное образование» (далее – АИС «ЭПО»), включающей в себя базу данных и средства доступа к ней, предназначенное для информационного сопровождения образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.4 Электронный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования.

4.5 Электронные журналы относятся к учебной документации ГПОУ ТАПТ. Журнал является основным документом учета обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

4.6 В электронном журнале отражается учет работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, аккуратное и своевременное наполнение которого обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей). Электронный журнал является электронным аналогом печатного журнала.

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

4.8 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в ГПОУ ТАПТ обеспечивается администрацией, педагогическими работниками.

4.9 Пользователями электронного журнала являются участники образовательного процесса: директор, заместители директора, методисты, работники учебной части, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог и педагог-психолог, преподаватели (в том числе из числа совместителей), классные руководители учебных групп (далее – педагогические работники), привлекаемые к ведению, оформлению, проверке электронного журнала.

4.10 В начале учебного года председатели цикловых комиссий доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводят инструктаж по ведению и оформлению электронных журналов. В дальнейшем в течение всего учебного года диспетчер учебной части регулярно проводит индивидуальные консультации с преподавателями по ведению электронного журнала учебных занятий. Проверка электронных журналов осуществляется согласно графику внутритехникумовского контроля.

4.11 Изменения и дополнения к Положению рассматриваются Педагогическим советом Техникума и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1 Целью ведения электронных журналов является реализация компетенции ГПОУ ТАПТ в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архиве информации об этих результатах на электронных и бумажных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

5.2 Основные задачи ведения электронного журнала:

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ГПОУ ТАПТ;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- автоматизация учета и контроля, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;
- повышение объективности оценивания обучающихся на занятиях;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы;
- оперативный доступ к результатам успеваемости и посещаемости за весь период ведения электронного журнала по всем дисциплинам;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- установление соответствия записей в электронном журнале учебной нагрузки преподавателей и календарно-тематическим планам.

6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1 Программист (ведущий) является ответственным лицом, назначенным приказом директора, обеспечивающим надлежащий доступ к АИС «ЭПО».

6.2 Диспетчер учебной части является ответственным лицом за ведение электронного журнала.

6.3 Ежегодно, в срок до 01 сентября текущего учебного года, диспетчер учебной части осуществляет формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание учебных занятий на основе учебных планов;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников; – перечень дисциплин в соответствии с учебным планом.

6.4 Программист (ведущий) совместно с разработчиками АИС «ЭПО» и администрацией ГПОУ ТАПТ обеспечивает выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа: предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей; обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ; информация об обучающихся доступна исключительно работникам ГПОУ ТАПТ, участвующим в образовательном процессе; – по сохранности информации:

АИС «ЭПО» обеспечивает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях); предусмотрена возможность резервного копирования электронного журнала ответственным работником ГПОУ ТАПТ (в соответствии с приказом директора), в том числе на внешние электронные носители.

6.5 Контроль за заполнением учебного журнала осуществляет диспетчер учебной части, заведующие отделениями, правильность ведения записей в электронном журнале фиксируется. Общий контроль осуществляет заместитель директора по учебно- производственной работе. Справки по итогам проверки ведения электронного журнала оформляются заведующими отделениями в соответствии с графиком внутриучрежденческого контроля. В справке указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя об ознакомлении.

6.6 Диспетчер учебной части осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (не реже 1 раза в 2 недели), по требованию заместителя директора по учебной работе формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, проведению практических занятий и пр., проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала.

7 ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

7.1 Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

7.2 Классные руководители учебных групп обеспечивают актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.3 Преподаватели систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, отмечают в электронном журнале отсутствующих на занятии студентов.

7.4 Ежегодно в срок до 01 сентября преподаватели размещают календарно-тематический план в соответствии с учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине / междисциплинарному курсу для каждой учебной группы на весь учебный год.

7.5 Преподаватели в день проведения занятий заполняют в соответствии с календарно-тематическим планированием темы занятий, содержание домашних заданий, указывают виды работ, за которые обучающийся получает оценку, осуществляют учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, включая оценки за письменные, практические работы.

7.6 Тема, изученная на занятии, тип занятия выбирается преподавателем из соответствующих выпадающих списков вкладки «Добавить тему урока». Краткое содержание проведенного занятия должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и программе дисциплины / профессионального модуля.

7.7 Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики, графиком проведения консультаций и посещения мест практик.

7.8 Проверка явки обучающихся проводится преподавателем спустя 20 минут после начала занятия. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «Н» в соответствующей вкладке.

7.9 Оценки текущей успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Допускается выставление двух отметок за одно занятие. Оценка, полученная за отработанное студентом пропущенное занятие, выставляется в той же клетке, где стоит буква «Н». В случае повышения качества текущей успеваемости более высокая оценка выставляется взамен проставленной в указанную дату.

7.10 Педагогические работники во вкладке «Домашнее задание» указываются его содержание и характер его выполнения, страницы, параграфы учебника и (или) задания для домашней работы обучающихся в соответствии с рабочей программой дисциплины, модуля и календарно-тематическим планом (например, О-1, с. 10-15). В случае проведения практической работы преподаватель делает запись МУ, то есть, методические указания по выполнению практической работы.

7.11 Консультации заполняются преподавателями в отдельном журнале в соответствии с учебным планом, кроме случая включения консультаций в

учебную нагрузку обучающихся, когда они фиксируются в электронном журнале учебных занятий.

7.12 Включение или исключение фамилий обучающихся в списки / из списков журнала производится на основании приказа директора специалистами отдела кадров.

7.13 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки.

7.14 Количество часов должно точно соответствовать рабочему учебному плану, календарно-тематическому плану и расписанию занятий.

7.15 Оценки за лабораторные, практические, контрольные работы выставляются в день их выполнения и не позднее последнего числа текущего месяца.

7.16 На лабораторных, практических занятиях работа каждого студента должна оцениваться с учетом всех видов работы на занятии.

7.17 По окончании месяца для контроля текущей успеваемости обучающихся классный руководитель осуществляет выставление оценки уровня знаний посредством формирования отчета за месяц. Если в течение месяца по дисциплине проведено менее 8 занятий, допускается формирование отчета за 2 месяца.

7.18 Количество оценок за месяц при подведении итогов должно быть не менее трех.

7.19 Оценки успеваемости студентов по результатам промежуточной аттестации проставляются преподавателем во время последнего урока по данной дисциплине / междисциплинарному курсу в ведомость: обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет/незачет) или цифровая отметка «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)», «2 (неуд.)».

7.20 Оценки успеваемости студентов по результатам промежуточной аттестации в форме экзамена проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине / междисциплинарного курса.

7.21 Оценки успеваемости студентов выставляются за семестр текущего учебного семестра с учетом оценок по итогам ежемесячной аттестации во время последнего урока по учебной дисциплине / МДК в случае, если промежуточная аттестация учебным планом в текущем учебном семестре не предусмотрена и учебная дисциплина / МДК в соответствии с рабочей программой реализуется в следующем семестре.

7.27 По окончании семестра по дисциплинам учебного плана, которые в соответствии с рабочей программой реализуется в следующем семестре и не заканчиваются промежуточной аттестацией в текущем семестре, преподаватели во время последнего урока по учебной дисциплине / междисциплинарному курсу проставляются итоговые оценки уровня знаний посредством формирования отчета за месяц на основании оценок текущего контроля знаний (как среднее арифметическое значение от всех полученных отметок за семестр).

7.28 В случае отсутствия основного преподавателя преподаватель, его замещающий, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7.29 В конце учебного года после распечатки электронного журнала преподаватель подводит итоги по выданным часам курса учебной дисциплины / МДК и делает запись о выполнении программы:

по плану - обязательных часов учебной нагрузки, по факту - обязательных часов учебной нагрузки. Программа выполнена. Подпись.

8 ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЕРЕБОЙНОГО УЧЕТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

8.1 Хранение электронного журнала осуществляется в архиве базы АИС «ЭПО».

8.2 В случае отсутствия доступа к электронному журналу (сбой в сети Интернет, сбой работы серверов АИС «ЭПО») в течение учебного периода, педагогические работники, классные руководители обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся в бланках временного журнала (Приложение 1).

8.3 При возобновлении доступа к сервису АИС «ЭПО» осуществляется перенос данных из временных журналов в систему в течение 5 рабочих дней.

8.4 Ежегодно в соответствии с календарным учебным графиком программист (ведущий) обеспечивает формирование и выгрузку архивов электронного журнала АИС «ЭПО» и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

8.6 Ежегодно в срок до 05 июля диспетчер учебной части для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа осуществляет двустороннюю печать электронного журнала (журнал успеваемости и посещаемости, сводную ведомость успеваемости), преподаватели ставят запись о выполнении программы в соответствии с п. 7.29, и после согласования с заместителем директора по учебной работе передает директору проверенные бумажные копии электронного журнала для заверения печатью, подписью, расшифровкой и датой и обеспечивает передачу для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел.

8.7 Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

Хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в учебной части, после чего передается в архив ГПОУ ТАПТ по описи в соответствии с действующей номенклатурой.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях.

9 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

9.1 Права:

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;
- пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- классные руководители учебных групп имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся;

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ГПОУ ТАПТ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГПОУ ТАПТ.

9.2 Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, учебной нагрузки на следующий учебный год, расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе ГПОУ ТАПТ;

- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы педагогических работников с электронным журналом возлагается на заместителя директора по учебной работе;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом педагогических работников несет диспетчер учебной части;

- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала несут все участники образовательного процесса;

- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежедневную отметку отсутствующих в электронном журнале возлагается на заведующего отделением; ответственность за осуществление своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости возлагается на диспетчера учебной части;

- ответственность за достоверность и актуальность списков учебных групп и информации об обучающихся возлагается на специалистов отдела кадров;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, возлагается на классных руководителей.

9.3 Педагогические работники, администрация ГПОУ ТАПТ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в базу АИС «ЭПО» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в базу АИС «ЭПО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

БЛАНК ВРЕМЕННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГПОУ ТАПТ

(учебная дисциплина, профессиональный модуль)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

группа
20 -20 учебный год

[illegible]

Преподаватель _____

БЛАНК ВРЕМЕННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГПОУ ТАПТ

(учебная дисциплина, профессиональный модуль)

специальность

группа
20 -20 учебный год

[illegible]

Преподаватель _____