

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Хилокское железнодорожное училище»



**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ХИЛОКСКОЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Хилок 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом успеваемости разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Устава ГПОУ «ХЖУ»

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее Электронный журнал) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Хилокском железнодорожном училище» (далее – училище).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

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

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

1.7. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация училища, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

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

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы

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 Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- 2.3. Доступ зарегистрированных пользователей училищ 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, специалистам (по их направлению работы), администрации училища.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты практик, 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. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриучилищного контроля.

3.1. Директор училища:

- 3.1.1. Контролирует все электронные журналы училища без права редактирования;
- 3.1.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью училища.
- 3.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления училищем.

3.2. Заведующий учебной частью:

- 3.2.1. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.
- 3.2.2. Осуществляет перевод студентов на следующий период обучения.
- 3.2.3. Формирует приказы по движению контингента.
- 3.2.4. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного журнала в течение всего учебного года.
- 3.2.5. Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.
- 3.2.6. В конце семестра проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; выполнение рабочих программ по УД, МДК.
- 3.2.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 3.2.8. Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале каждого семестра учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 3.2.9. Вносит изменения в расписание учебных занятий в случае необходимости.

3.2.10. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением Электронного журнала.

3.2.11. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте училища.

3.2.12. Получает от системного администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.13. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным дисциплинам (модулям).

3.2.14. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением Электронного журнала.

3.2.15. В конце каждого полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение рабочих программ по учебным дисциплинам (модулям).

3.2.16. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.2.17. Вводит новых пользователей в систему.

3.2.18. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу Пользователям, обучающимся и их родителям.

3.2.19. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.2.20. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.2.21. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2.22. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2.23. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.2.24. Систематически контролирует внесения информации пользователями системы.

3.2.25. При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.3. Куратор:

3.3.1. 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 системному администратору для внесения соответствующих поправок.

3.3.2. Сообщает системному администратору или завучу о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.3.3. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения «О текущей успеваемости и посещаемости»

3.3.4. Контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся групп. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

3.3.5. В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями проводит разделение группы на подгруппы.

3.3.6. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.3.7. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (по электронной почте или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за

определенный период времени (в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.3.8. Ежедневно в Электронном дневнике выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями.

3.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

3.3.10. Получает своевременную консультацию у системного администратора Электронного журнала по вопросам работы с Электронным журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем мастера производственного обучения / куратора.

3.4. Преподаватели обязаны:

3.4.1. 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.

3.4.2. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий, либо же раз в неделю. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.4.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 занятий.

3.4.6. При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.

3.4.7. Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

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

3.4.9. Оповещает мастеров производственного обучения / кураторов и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

3. Выставление оценок

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее двух (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных и практических работ.

4. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

5.1 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.2 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения учебного занятия.

5.3 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутриучилищного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

5.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

5. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся учебного занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

6.3. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится преподавателем (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в Электронный журнал заведующим отделением, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заведующим учебной частью ежедневно.

6.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей мастеров производственного обучения групп, кураторов.

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

6.6. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив училища.

6.7. Училище обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости -

25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

9.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

9.4. Мастера производственного обучения, кураторы несут ответственность за актуальность списков групп и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

9.5. Заведующий учебной частью несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту обучающихся и преподавателей.

9.6. Системный администратор Электронного журнала несет ответственность за достоверность введенной информации и техническое функционирование Электронного журнала.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам училища (автоматически).

10.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (полугодие, год).

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете училища и утверждается приказом директора училища.

11.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.