



Частное профессиональное образовательное учреждение
КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

г. Москва

ПРИКАЗ

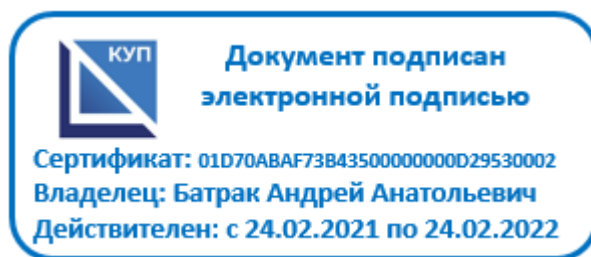
Номер документа	Дата составления
2-ОД/26-3	03.07.2020 г.

**Об утверждении Положения о ведении электронного журнала
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж управления и производства»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», а также в целях автоматизации учета, контроля, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе – Мицюк Э.М.



Директор

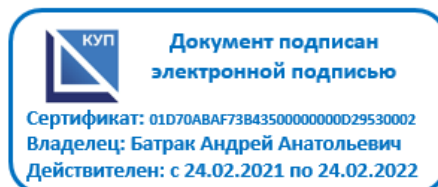
А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 5
« 24 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

« 03 » июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж управления и производства»

Москва
2020

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала	4
3. Правила и порядок работы с электронным журналом	6
4. Указания по ведению электронного журнала учебных занятий	6
5. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом	9
6. Выставление итоговых оценок	16
7. Контроль и хранение	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» (далее – ЧПОУ КУП, Колледж) в целях обеспечения использования электронной информационно-образовательной среды ЧПОУ КУП для ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК-3358/08;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сервис, позволяющий участникам

образовательного процесса получать информацию о текущих и итоговых оценках в режиме онлайн.

1.4. Электронный журнал успеваемости является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью электронной информационно-образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный журнал вводится с 01 сентября 2020 года.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.8. Пользователями электронного журнала успеваемости являются участники образовательного процесса: администрация Колледжа и преподаватели, обучающиеся.

1.9 Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе.

1.10 Колледж является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, ст.3, п.2 и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти.

2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости:

- учет выполнения учебных программ, в том числе учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости преподавателей, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися;
- учет посещаемости занятий обучающимися.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам/ПМ в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам/ПМ специальностей и профессий Колледжа.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, 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/ПМ в любое время всем участникам образовательного процесса – родителей (законных представителей) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, администрации Колледжа с любого устройства с выходом в интернет.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин и администрации Колледжа.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией и обучающимся вне зависимости от их местоположения.

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Работа в электронном журнале проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса.

3.2. Системный администратор - ответственное лицо, обеспечивающее надлежащее функционирование электронной образовательной среды ЧПОУ «КУП».

3.3. Заместитель директора по УВР в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала (своевременность, правильность работы преподавателей, своевременность выставления отметок, записей тем занятий, домашнего задания, учета посещаемости).

3.4. Пользователи получают доступ к электронным журналам исключительно через учетную запись, полученную при регистрации в электронной информационно-образовательной среде ЧПОУ КУП, реквизиты доступа (логин и пароль).

3.5. Сотрудники Учебно-методического отдела, сотрудники Отдела дистанционного обучения своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку.

3.6. Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки оценивания по каждой учебной дисциплине) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.7. Учебно-методический отдел Колледжа осуществляет контроль (2 раза в месяц) за ведением электронного журнала.

4. Указания по ведению электронного журнала учебных занятий

4.1. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты обучения обучающихся, освоения ими программ дисциплин профессиональных модулей, видов практики, ведение которых обязательно для каждого преподавателя.

4.2. Все страницы в документе должны быть пронумерованы.

4.3. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно.

4.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме

установленных.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

4.6. На титульном листе журнала должно быть указано полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная), код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом, вид программы (базовой/углубленной подготовки).

4.7. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей.

4.8. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается пометка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

4.9. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебно-методическим отделом только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося, даты и номера приказа.

4.10. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым проставляется дата проведения занятия арабскими цифрами. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквами «н/б».

4.11. В правой части журнала указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа (СПО), записывается тема проведения занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины,

междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

4.12. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Отметки обучающихся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Отметки за выполнение «Домашней работы» проставляются тем днем, когда они были выданы и выделяется специальный символом (| |). Две отметки в одной клетке обозначают: одна оценка - за работу на уроке, вторая - за выполненную «Домашнюю работу» (5 | 5 |).

4.13. Домашние задания выдаются через электронный информационно-образовательный сайт «Электронный кабинет», соответственно в журнале учебных занятий - не фиксируются.

4.14. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производят после пропуска свободной строки.

4.15. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

4.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, учебной и производственной практикам выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

4.17. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложении в диплом»). Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом является оценка, полученная обучающимся

на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана.

5. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

5.1. Системный администратор электронного журнала – ответственное лицо, обеспечивающий бесперебойную работу программного обеспечения электронного журнала и функционирование созданной электронной информационно-образовательной среды;

5.2. Сотрудники Отдела дистанционного обучения регистрируют новых пользователей в электронной информационно-образовательной среде ЧПОУ КУП, высылают логины и пароли для входа в электронные кабинеты, актуализирует списки пользователей, консультируют пользователей по вопросам работы в электронных журналах, разрабатывают методические рекомендации, осуществляет администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.3. Заместитель директора по УВР:

- заполняет основные аспекты электронного журнала, связанные с расписанием, нагрузкой преподавателей;
- проверяет в электронной информационно-образовательной среде ЧПОУ КУП перечень групп, списки групп, список преподавателей, расписание;
- при приёме новых преподавателей добавляет в систему данные о них;
- размещает на главной странице электронного журнала объявления и новости;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Заместитель директора по УВР имеет право на редактирование учетных данных преподавателей в электронных журналах Колледжа.

Заместитель директора по УВР обязан производить следующие действия с электронными журналами:

- организовать ведение электронного журнала в Колледже;
- до 01 сентября текущего учебного года закрепить список дисциплин за преподавателями в соответствии с расписанием;
- следить за заполнением электронных журналов преподавателями;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала, преподавателями;
- осуществлять учет контингента обучающихся, проверять правильность распределение обучающихся по группам;
- следить за движением обучающихся (перевод с курса на курс, отчисление);
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- осуществлять закрытие учебного года и создание начало нового учебного года;
- по окончании учебного года, не позднее 10 июля распечатывать на бумажных носителях журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости с использованием данных электронного журнала, с помощью сотрудников Учебно-методического отдела нумеровать, прошивать бумажные копии электронных журналов и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет – журналов успеваемости обучающихся;
 - 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные бумажные копии электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой;

- анализировать данные о результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать бумажные отчеты по окончании учебных периодов:

- наполняемость групп;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы.

5.4. Права и обязанности куратора, закрепленного за учебной группой.

5.4.1. Куратор группы имеет право:

- просматривать электронный журнал курируемой группы по всем предметам (дисциплинам/ПМ) без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями учебных дисциплин формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

5.4.2. Куратор группы обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных журналов успеваемости и сервисах выписок об успеваемости обучающегося, как части электронного журнала;
- консультировать, обучать, при необходимости, работе в системе выписок об успеваемости обучающегося, как части электронного журнала обучающихся и их родителей;

- контролировать своевременное выставление преподавателями учебных дисциплин оценок обучающимся группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.

5.4.3. Куратору группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем куратора группы, со своего рабочего места и с рабочих мест своих коллег.

5.5. Права и обязанности обучающихся

5.5.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к системе выписок об успеваемости обучающегося, как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль);
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронной информационно-образовательной средой;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- вести переписку с сотрудниками дистанционного отдела по вопросам работы системы.

5.5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронной информационно-образовательной среде (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке;
- оповещать куратора группы, преподавателя сотрудников Отдела дистанционного обучения о проблемах доступа к сервису выписок об успеваемости обучающегося, как части электронного журнала.

5.6. Права и обязанности преподавателя дисциплин/ПМ

5.6.1. Преподаватель учебной дисциплины имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы тех групп, в которых преподают, при этом преподаватель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом преподавателей;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по учебной дисциплине за учебный период;
 - отчет преподавателя учебной дисциплины по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;
 - вести личное электронное портфолио.

5.6.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по учебной дисциплине.
- пройти обучение на внутриколледжных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей учебной группе и расписанию, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующей группе;
- оповещать кураторов, родителей (законных представителей) неуспевающих, пропускающих занятия обучающихся, посредством рассылки сообщений на личные почтовые адреса родителей, предоставленными в период обучения их детей

(ребенка) в Колледже с их согласия, зафиксированных в комплекте документов при оформлении личного дела и зафиксированных в электронной информационно-образовательной среде в разделе «Приемная комиссия»;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года;
- указывать виды работ;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутриколледжного контроля) в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за письменные работы;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету (дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу);
- провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебного семестра, учебного года;
- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на занятии, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Для объективной аттестации обучающихся за учебный семестр необходимо:

- по окончании 3 недель обязательна 1 оценка, по окончании 4-х недель - 2 оценки (для предметов, дисциплин по 1-2 часа в неделю);
- для предметов, дисциплин (модулей, МДК) с большим количеством часов количество оценок увеличивается;
- накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия;
- заполнить электронный журнал в установленном порядке;
- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

5.7. Права и обязанности директора Колледжа

Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем;
- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- утвердить расписание до 1 сентября текущего года;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- не позднее 10 июля заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью Колледжа на подписях.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся;

6.3. Для объективной аттестации обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

6.4. В случае наличия у обучающихся справки о медицинской группе здоровья – на учебных занятиях по дисциплине «физическая культура» оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.5. Итоговые оценки за учебный период выставляются в последней колонке, следующей непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

6.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Колледжа и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

7.3. При контроле уделяется внимание фактическому соответствию учебному плану и календарно-тематическому планированию; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; правильности записи замены занятий (если таковые были).

7.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

7.5. В конце каждого учебного семестра электронный журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; объективности выставленных оценок, количеству замещенных занятий.

7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;

- в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Колледжа;

- сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 75 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости.

7.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.