

Согласовано:

Педагогический совет
ГПОУ ОГТК

« 13 » 11 2024 г.
протокол № 2

Утверждено:

Директор ГПОУ ОГТК

Ю. А. Баранов

« 13 » 11 2024 г.

приказ № 335 (18/20)



**Положение
об электронном журнале учебной группы студентов
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Осинниковский горнотехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронное профессиональное образование» на платформе государственной информационной системы «Электронный Кузбасс. Образование» в качестве комплекса программных и аппаратных средств, предназначенных для автоматизации, обработки и хранения информации, образованной в процессе организации и осуществления образовательной деятельности в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – ГПОУ ОГТК, образовательная организация)

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 31.08.2022 №591 «Об утверждении Стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Кемеровской области – Кузбасса»;
- Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 30.12.2022 №919 «Об утверждении Программы цифровой трансформации Кемеровской области – Кузбасса»;
- Уставом Государственного профессионального учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

1.3 Автоматизированная информационная система предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности

процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.4 Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в автоматизированной информационной системе «Электронное профессиональное образование» (АИС ЭПО).

1.5 Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп образовательной организации по всем видам учебной нагрузки (аудиторные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студентов, учебные проекты (для ФГОС СОО), курсовые проекты, курсовые работы, практики).

1.6 Электронный журнал - основной документ учета учебной работы группы, включающий в себя сведения о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.7 Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, имеющего педагогическую нагрузку.

1.8 Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

2. Назначение электронного журнала

2.1 Ведение электронного журнала в АИС ЭПО обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;
- оценки качества деятельности органов управления и педагогических работников;
- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций;
- проведения мониторинга различной направленности.

2.2 Автоматизированная информационная система используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения рабочих программ;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем образовательным программам;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- повышение объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- автоматизация создания периодических отчетов;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

3.1 Все пользователи имеют право:

- работать с электронным журналом ежедневно. Исключением является проведение технических работ;
- на получение консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

3.2 Администратор автоматизированной информационной системы обязан:

- организовать обучение по работе с автоматизированной информационной системой;
- обеспечить функционирование автоматизированной информационной системы;
- обеспечить право доступа различным категориям пользователей, распределить права и роли пользователей АИС ЭПО;
- контролировать внесение информации пользователями в систему;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей;

3.3 Заместитель директора по УМР обязан:

- вносить в АИС ЭПО учебные планы;
- распределять педагогическую нагрузку на предстоящий учебный год;
- вносить необходимые данные для заполнения электронного журнала;
- осуществлять контроль за реализацией ФГОС СОО, ФГОС СПО, выполнением учебных планов, прогнозированием хода и результатов образовательной деятельности по группам, правильностью ведения электронного журнала, своевременностью заполнения журнала, выставлением отметок и их накопляемостью, отражением посещаемости занятий обучающимися;
- информировать преподавателей о выявленных ошибках при заполнении электронного журнала;
- контролировать ввод данных и формирование в электронном журнале расписание учебных занятий;
- осуществлять контроль за своевременным оформлением результатов промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

3.4. Заместитель директора по УПР обязан:

- осуществлять контроль за правильностью ведения электронного журнала, своевременностью заполнения журнала, выставлением отметок, отражением посещаемости занятий обучающимися в части практического обучения;
- информировать преподавателей о выявленных ошибках при заполнении электронного журнала;
- осуществлять контроль за своевременным оформлением результатов промежуточной аттестации по программам практик.

3.5 Заведующие отделениями обязаны:

- распределять обучающихся учебных групп по подгруппам;
- осуществлять контроль текущей и промежуточной успеваемости обучающихся, посещаемости учебных занятий.

3.6 Диспетчер обязан:

- составлять расписание учебных занятий и вносить его в АИС ЭПО;
- размещать в АИС ЭПО расписание звонков учебных занятий;
- осуществлять контроль за своевременностью отражения в журнале расписания;
- при необходимости проводить замены в расписании;
- вести учёт выданной педагогической нагрузки.

3.7 Секретарь учебной части обязан:

- вносить в систему перечень групп, сведения о классных руководителях;
- вносить изменения в списках групп (зачисление, перевод, академический отпуск, отчисление);
- вносить, обновлять и контролировать актуальность данных об обучающихся.

3.8 Педагогический работник обязан:

- пройти обучение по работе в автоматизированной информационной системе;
- своевременно вносить темы проведенных учебных занятий, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- указывать виды работ на учебном занятии;
- обеспечивать накопляемость отметок;
- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

3.9 Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся на основе отчетов, сформированных из электронного журнала.

3.10 Обучающиеся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);
- своевременно сообщать классному руководителю об изменении своих персональных данных;
- просматривать свою успеваемость, сведения о домашних заданиях;
- своевременно информировать классного руководителя группы о причине отсутствия.

4. Правила работы с электронным журналом в автоматизированной информационной системе

4.1 Все действия по работе в автоматизированной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

4.2 Администрирование и ведение учебного журнала осуществляют: администратор автоматизированной информационной системы, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, специалист по кадрам, диспетчер, секретарь учебной части.

4.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:

- педагогические работники, руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора автоматизированной информационной системы;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

4.4 Заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР заведующие отделениями, диспетчер, классные руководители учебных групп, председатели ЦМК контролируют заполнение базы данных электронного журнала в автоматизированной информационной системе.

4.5 Педагогические работники:

– в начале учебного года вносят в АИС ЭПО календарно-тематические планы, утверждённые заместителем директора по УМР;

– имеют возможность просматривать и фиксировать сведения в Электронном журнале только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;

– заполняют электронный журнал в день проведения занятий. Преподаватель, замещающий отсутствующего преподавателя, на время замены получает доступ к электронному журналу отсутствующего преподавателя и заполняет его в установленном порядке в соответствии с КТП;

4.6 Учет результатов успеваемости обучающихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, практических работ и др.;

– отметки выставляются в графу в соответствии с датой проведения занятия;

– в электронный журнал выставляются отметки по пятибалльной шкале;

– допускается выставление в одной графе двух отметок (по русскому языку);

– отметки за письменные, практических и контрольные работы должны быть выставлены в электронный журнал всем обучающимся, присутствующим на занятии, не позднее 5 рабочих дней с момента их написания;

– результаты промежуточной аттестации оформляются преподавателями отдельными ведомостями в АИС ЭПО согласно приказу ГПОУ ОГТК «О проведении промежуточной аттестации», заверяются подписью заместителя директора по УМР (промежуточная аттестация программ учебных дисциплин)/ заместителя директора по УПР (промежуточная аттестация программ практик, профессиональных модулей) и передаются заведующим отделениями.

4.7 Учёт посещаемости обучающихся:

– преподаватель обязан на каждом учебном занятии отмечать отсутствующих обучающихся;

– при отсутствии обучающегося преподаватель выставляет одну из причин: «уважительная причина» (УП), «неуважительная причина» (НУ), «отсутствует по неизвестной причине» (Н); при опоздании обучающегося преподаватель обязан снять отметку об отсутствии.

– уважительными причинами являются: болезнь (обращение в мед.учреждение), приказ директора о направлении обучающегося для участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах, научно-практических конференциях и др.), приказ о переводе на индивидуальный учебный план, заявление родителей (законных представителей) с указанием уважительной причины отсутствия на срок не более 3-х дней в течение месяца;

– обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических

нагрузок, должны присутствовать на занятиях физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.8 Заместители руководителя по учебно-методической и учебно-производственной работе организуют регулярный контроль ведения журналов учебных занятий и учета обучения по программам практик.

4.9 Обучающемуся в личном кабинете по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru> доступна информация для просмотра об успеваемости, расписании и результатах промежуточной аттестации.

4.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе савтоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

5. Ответственность пользователей АИС ЭПО при работе с электронным журналом

5.1 Все пользователи несут ответственность за:

- нарушение требований ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных;
- нарушение требований нормативных правовых актов, инструкций, в том числе локальных, определяющих порядок работы в электронном журнале автоматизированной электронной системы «Электронное профессиональное образование».

6. Хранение электронных журналов

6.1 Секретарь учебной части ежемесячно создаёт резервную копию электронного журнала и хранит их до окончания учебного года.

6.2 По итогам семестра секретарь учебной части создаёт копию электронного журнала и хранит их на флешнакопителе. По окончании учебного года, после проверки заместителем директора по УМР создаются резервные копии электронных журналов за учебный год на каждую группу и передаются на флешнакопителе в архив.