

Приложение 2
к приказу ГБПОУ МО «ШЭТ»
от 27.01.2025 №43

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

ПРИНЯТО

Заседанием педагогического совета
ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «27» января 2025 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ МО «ШЭТ»
от «27» января 2025 г. №43

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМГО
УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Шатура
2025

1.Назначение и область применения

1.1. Положение об электронном журнале в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум» (далее - Положение) регулирует правила ведения электронного журнала в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум» (далее – Техникум) в ФГИС «Школьный портал»

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. № 441);
- 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 Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Локальных нормативных актов ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум»;
- Устава ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум»

2.Общие положения

2.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий (далее - Электронный журнал) в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум».

2.2. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через Интернет, и размещенный по сетевому адресу: <https://school.mosreg.ru/>

2.3. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Учреждения и неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования.

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

2.5. Пользователями Электронного журнала являются все участники

образовательного процесса Техникума: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители (далее - Пользователи).

3. Задачи, решаемые в процессе ведения Электронного журнала

Основными задачами являются:

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

3.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленными Положениями: «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»,

«Об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы»

«О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам»

«Об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по образовательным программам»

«О курсовой работе»,

«О практическом обучении».

3.3. Доступ зарегистрированных Пользователей к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам и другим данным в любое удобное время.

3.4. Создание единой базы календарно - тематического планирования по дисциплинам (курсам, модулям), практикам и по всем профессиям/специальностям.

3.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства (при технической возможности).

3.6. Оперативный доступ к оценкам за семестр/учебный год ведения Электронного журнала по всем дисциплинам (курсам, модулям) практикам участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей - обучающихся, администрации Учреждения, преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям учебных групп, техническим специалистам - по направлению их работы.

3.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

3.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей, администрации Учреждения.

3.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

3.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении основных образовательных программ по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам.

3.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами производственного обучения, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их места нахождения.

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

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. До начала учебного года получают учетные данные (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

преподаватели, мастера производственного обучения, администрация и другие сотрудники.

4.2. До начала учебных занятий преподаватели, мастера производственного обучения размещают Календарно-тематический план в соответствии с учебным планом и тарификацией для каждой учебной группы.

4.3. Преподаватели, мастера производственного обучения в день проведения занятия, практики по факту вносят данные о посещаемости и успеваемости обучающегося (оценивает в соответствии с критериями оценок). В случае наличия текущих задолженностей по темам, практическим и лабораторным, графическим работам преподаватель назначает обучающимся день отработки неусвоенных тем (день проведения консультаций) и выставляет оценки в электронный журнал.

4.4. В течение учебного семестра заведующий отделением проводит мониторинг заполняемости Электронных журналов групп своего отделения и составляет аналитическую справку по итогам проверки.

4.5. После окончания семестра и учебного года преподаватель, мастер производственного обучения вносят в Электронный журнал итоговые оценки.

5. Права и Обязанности пользователей при ведении Электронного журнала

5.1. Права:

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

5.2. Обязанности заместителя директора:

5.2.1. Создание необходимых условий для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе.

5.2.2. Контроль Электронных журналов без права редактирования;

5.2.3. Осуществляет контроль за результатом освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности;

5.2.4. Совместно с администратором проведение различных видов мониторинга, формирование отчетов.

5.2.5. Информирование директора Техникума о качестве ведения Электронного журнала в структурных подразделениях.

5.2.6. Подтверждение распечатанных вариантов электронных журналов своей подписью и хранение до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

5.3.1. Обязанности заведующего отделением:

5.3.2. Осуществление проверки своевременного заполнения Электронных журналов в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

5.3.3. Получение от администратора своевременной индивидуальной консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

5.3.4. Контроль за выставлением педагогами текущих и итоговых оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирование заместителя директора Техникума

5.3.5. Контроль за выставлением итогов промежуточной аттестации в электронный журнал педагогическими работниками.

5.3.6. Просматривание Электронных журналов групп без права редактирования и ответственность за качество ведения электронного журнала педагогическими работниками структурного подразделения.

5.3.7. Формирование и распечатка отчетов по каждой учебной группе отделения по итогам каждого семестра.

5.4. Обязанности классного руководителя:

5.4.1. Своевременное заполнение и отслеживание актуальности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверка изменений фактических данных и при наличии изменений внесение соответствующих поправок.

5.4.2. Систематическое информирование родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS).

5.4.3. Своевременное информирование ответственного лица за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных об обучающихся в систему (о зачислении нового обучающегося, об отчислении студента, о переводе студента в другую группу, смене фамилии и другие данные).

5.4.4. Еженедельный контроль за посещением учебных занятий студентами Учреждения через сведения о пропущенных уроках в системе.

1.5. Обязанности преподавателей:

1.5.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

1.5.2. Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и учебному плану.

1.5.3. Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах

и их выполнении, об успеваемости (с учетом критериев оценок, видов работ, сроков проверки) посещаемости студентами, домашних заданиях.

1.5.4. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий (внесение учетной записи о занятиях, отметок об отсутствующих студентах должны производиться по факту).

1.5.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

1.5.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в том числе графических, практических и лабораторных) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

1.5.7. Преподаватели обязаны обеспечивать накопляемость оценок у обучающихся по учебным дисциплинам, модулям, практикам.

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

1.5.9. При делении группы на подгруппы по одной дисциплине, практике, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, мастером производственного обучения ведущим подгруппу.

1.5.10. На соответствующей странице педагогический работник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

1.5.11. По окончании каждого семестра педагогический работник обязан выставить результаты промежуточной аттестации, проведенной в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, экзамена по модулю (квалификационного экзамена) либо итоговую оценку.

1.5.12. В случае наличия в семестре курсовой работы (проекта) преподаватель обязан ввести темы курсовых работ (проектов) и оценки за них.

1.5.13. В случае наличия итоговой аттестации (у выпускных групп) педагогический работник, назначенный приказом директора научным руководителем либо руководителем производственной (преддипломной) практики вносит в систему результаты выполненной выпускной квалификационной работы и производственной (преддипломной) практики.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем Пользователя Техникума.

1.7. Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка в режиме просмотра.

6. Контроль и хранение базы данных

6.1. Лицо, ответственное за техническое состояние Электронного журнала обязан незамедлительно принимать меры по бесперебойному функционированию системы, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Текущий контроль за ведением Электронного журнала в структурном подразделении осуществляется лицом, ответственным за администрирование журнала, не реже 1 раза в месяц. О результатах контроля должны быть проинформированы руководители структурных подразделений для анализа ситуации и принятия управленческих решений.

6.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется административными работниками, включая контроль:

- качество и систематическому заполнению Электронного журнала;
- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

6.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (полугодие), а также в конце учебного года.

6.5. Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения заместителей директора Учреждения и обсуждаются на заседаниях Педагогического Совета 1 раз в семестр.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации.

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

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности Пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц администратором.

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

8. Ответственность Пользователей

8.1. Ответственность:

Все Пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в Электронном журнале.

8.1.1. Преподаватели и мастера производственного обучения несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися занятий и практик;

8.1.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

8.1.3. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, несет ответственность за ведение и функционирование Электронного журнала.

8.1.4. Лицам, ответственным за администрирование и организационно - методическое сопровождение Электронного журнала, приказом Учреждения может быть установлена ежемесячная доплата.

8.1.5. Контроль за правильностью внесения записей в Электронных журналах осуществляют лица, ответственные за работу в ФГИС «Школьный портал» по приказу Техникума в соответствии с ролью, определенной

функционалом (администратор модуля, специалист отдела кадров, секретарь учебной части, педагогические работники, классный руководитель, методист, лаборант, формирующий расписание занятий, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе, директор)

8.1.6. Невыполнение правил по ведению электронного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

9. Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных

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

9.2. При возобновлении доступа к сервису ФГИС «Школьный портал» осуществляется перенос данных из временных журналов в систему в течение 5 рабочих дней.

9.2.1. В случае отсутствия доступа к сервису ФГИС «Школьный портал» при проверке Учреждения органами контроля и надзора в сфере образования предоставление информации из Электронных журналов переносится на момент возобновления доступа к сервису.

9.2.2. По итогам каждого отчетного периода (семестр) администратором системы проводится выгрузка отчетов для каждой группы и сводные ведомости успеваемости за семестр.

9.2.3. Распечатка Электронных журналов учебных занятий, отчетов и сводных ведомостей организуется силами сотрудников учреждения.

9.2.4. Оформленные на бумажном носителе журналы учебных занятий, отчеты и сводные ведомости за учебный год передаются заместителю директора по учебной работе.

9.2.5. Распечатанные Электронные журналы учебных занятий сшиваются и передаются на хранение в архив учреждения на срок 5 лет. По окончании 5 лет списываются актом.

9.2.6. Архив отчетов хранится у заместителя директора по учебной работе в электронном виде до окончания срока обучения групп.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения, ответственными за учебный процесс.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом Учреждения.

БЛАНК ВРЕМЕННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ группа _____ 202 -202 уч. год.
(учебная дисциплина, профессиональный модуль)

[illegible]

Преподаватель

БЛАНК ВРЕМЕННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ группа _____ 202_-202_ уч. год.
(учебная дисциплина, профессиональный модуль)

[illegible]

Преподаватель