

УТВЕРЖДЕНО

приказом № _____ от «__» _____ 2022г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова _____

П 309-2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и хранении электронного журнала
в ГАПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж»

г.о. Тольятти

2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о заполнении, ведении и хранении электронного журнала учебных занятий, теоретического обучения, учебной практики, производственной практики (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- приказ 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»;
- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Минобрнауки России от 13.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- письмо Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»;
- Устав ГАПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж»;

– Локальные нормативные акты Учреждения.

1.2. Настоящее Положение:

- разработано в целях обеспечения единых подходов и требований к заполнению, ведению и хранению электронного журнала учебных занятий, теоретического обучения, учебной практики, производственной практики (далее – ЭЖ) в Учреждении;
- определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ установленным Положением требованиям, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.;
- подлежит применению всеми подразделениями Учреждения, его должностными лицами и сотрудниками, в том числе педагогическими работниками, мастерами производственного обучения, работающими по совместительству, обучающимися.

1.3. Основными пользователями ЭЖ являются педагогические работники, мастера производственного обучения, обучающиеся Учреждения и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления Учреждения, экспертные комиссии при проведении процедур методического (комплексного) аудита.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области.

1.5. Ознакомление административных и педагогических работников, мастеров производственного обучения, вспомогательного персонала с настоящим Положением проводится под подпись. Ответственность за ознакомление возлагается на заместителей директора Учреждения и руководителей структурных подразделений.

1.6. Положение доводится до сведения обучающихся на классных часах, до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях учебных групп, а также путём размещения Положения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.7. ЭЖ является частью информационной образовательной среды учреждения, неотъемлемой частью учебно-методической документации, видом учета работы педагогических работников, мастеров производственного обучения в учебных группах.

1.8. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.9. Электронный журнал функционирует в сети Интернет по адресу: <https://spo.asurso.ru> .

2. Задачи, решаемые в процессе использования ЭЖ.

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация, хранение, учет, контроль процесса успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий год;
- предоставление оперативного доступа пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной/производственной практики в любое время всеми участниками образовательного процесса;
- информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной/производственной практики;
- формирование отчетов педагогических работников, мастеров производственного обучения и администрации Учреждения в автоматизированном режиме;
- предоставление систематизированной информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления отчетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- повышение объективности выставления итоговых оценок.

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

3.1. Обслуживание и техническую поддержку ЭЖ в автоматизированной системе управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО) (включая все модули и функции системы) осуществляет техник-программист.

3.2. Заполнение, ведение и поддержание базы данных ЭЖ в актуальном состоянии осуществляет администратор ЭЖ, который назначается приказом директора Учреждения.

3.3. Общее руководство заполнения, ведения и хранения ЭЖ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее – заместитель директора по УМР).

Заместители директора по учебно-производственной и воспитательной работе вправе осуществлять контроль за ведением ЭЖ.

3.4. Текущий контроль заполнения и ведения ЭЖ осуществляют заведующие учебной частью/отделением, руководитель учебно-производственных мастерских, руководитель образовательной подготовки.

3.5. Права и обязанности администратора ЭЖ.

3.5.1. Администратор ЭЖ имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.5.2. Администратор ЭЖ обязан:

- обеспечить функционирование ЭЖ;
- обеспечить право доступа различным категориям пользователей;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- обеспечивать печать на бумажный носитель сводных отчетов с использованием данных ЭЖ;
- обеспечить своевременное создание архивных копий;
- в последнюю неделю августа ввести в систему перечень учебных групп, список педагогических работников, мастеров производственного обучения для каждой группы, календарный учебный график в текущем учебном году;
- организовать обучение работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, педагогических работников, мастеров производственного обучения в соответствии с графиком либо по мере необходимости;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;
- вести мониторинг использования системы администрацией Учреждения, классными руководителями, педагогическими работниками, мастерами производственного обучения;
- восстанавливать логины и пароли администрации, педагогических работников, мастеров производственного обучения, классных руководителей, родителей (законных представителей), обучающихся.

3.6. Права и обязанности заместителя директора по УМР.

3.6.1. Заместитель директора по УМР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с журналом;
- контролировать ведение ЭЖ педагогическими работниками, мастерами производственного обучения и классными руководителями;
- просматривать все ЭЖ колледжа без права редактирования;

- распечатывать страницы ЭЖ;
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- ходатайствовать о применении мер дисциплинарной ответственности к сотрудникам Учреждения за невыполнение требований настоящего Положения.

3.6.2. Заместитель директора по УМР обязан:

- организовать ведение ЭЖ в Учреждении;
- просматривать все ЭЖ групп без права редактирования;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ педагогическими работниками, мастерами производственного обучения;
- отмечать факты замены учебных занятий;
- по окончании учебного года получить оформленные копии ЭЖ (журнал успеваемости и посещаемости, сводную ведомость успеваемости и посещаемости) на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверять подписью, расшифровкой и датой.

3.7. Права и обязанности заведующего учебной частью/отделением

3.7.1. Заведующий учебной частью/отделением имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- контролировать ведение ЭЖ педагогическими работниками, мастерами производственного обучения и классными руководителями;
- просматривать все ЭЖ Учреждения без права редактирования.

3.7.2. Заведующие учебной частью/отделением, руководитель учебно-производственных мастерских, руководитель образовательной подготовки обязан:

- осуществлять контроль за заполнением ЭЖ педагогическими работниками, мастерами производственного обучения;
- еженедельно контролировать выставление педагогическими работниками, мастерами производственного обучения текущих, итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - а) итоговые данные по обучающимся;
 - б) отчет о посещаемости группы;
 - в) итоги успеваемости группы за учебный период;
 - г) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;

д) сводная ведомость учета посещаемости.

- ежемесячно составлять отчеты по работе педагогических работников, мастеров производственного обучения с ЭЖ:

а) своевременное оформление ЭЖ;

б) фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);

в) наполняемость журналов оценками;

г) наличие контрольных и текущих проверочных работ.

- информировать педагогических работников, мастеров производственного обучения о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- производить распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми оценками) по группам.

3.8. Права и обязанности педагогического работника/ мастера производственного обучения.

3.8.1. Педагогический работник/мастер производственного обучения имеет право:

– просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех учебных групп, в которых преподает, без права редактировать ЭЖ после выставления оценок по результатам промежуточной аттестации;

– получать своевременную консультацию администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;

– при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе только в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу за учебный период.

3.8.2. Педагогический работник/мастер производственного обучения обязан:

– составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

– провести инструктаж по технике безопасности и охране труда при прохождении практик по профессиональному модулю (Приложение 1);

– в течение 10 минут от начала учебного занятия внести данные о посещаемости обучающихся;

– заполнять ЭЖ в день проведения урока в соответствующей группе;

– обеспечить наличие текущих оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по устным ответам, письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам, учебной и производственной практике с отметкой в ЭЖ;

- по результатам промежуточной аттестации своевременно выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу (устный экзамен – в день приема экзамена, письменный экзамен – в течение 3 дней);
- нести персональную ответственность за несвоевременное выставление оценок в ЭЖ;
- не допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогического работника, мастера производственного обучения, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля сотрудников;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключения посторонних лиц.

3.9. Права и обязанности классного руководителя.

3.9.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ педагогическими работниками, мастерами производственного обучения формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - а) отчет о посещаемости группы;
 - б) итоги успеваемости группы за учебный период;
 - в) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - г) сводная ведомость учета посещаемости.

3.9.2. Классный руководитель обязан:

- освоить приемы работы с ЭЖ (обучение на семинарах, вебинарах, консультациях);
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭЖ и сервисах Автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО);
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в АСУ РСО обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучать, при необходимости, работе в АСУ РСО обучающихся и их родителей (законных представителей)

- по требованию обучающихся или родителей (законных представителей), согласно п.3.5.2, обратиться к администратору для восстановления реквизитов доступа к ЭЖ;
- родителям (законным представителям), которые заявили о невозможности использования доступа к электронным формам предоставления информации, обеспечить информирование о результатах обучения на бумажном носителе;
- своевременно заполнять ЭЖ и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- еженедельно в разделе «Занятия» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- не допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключения посторонних лиц.

3.10. Права и обязанности обучающихся.

3.10.1. Обучающийся имеет право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ у классного руководителя;
- просматривать свою успеваемость.

3.10.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ (логин и пароль);
- оповещать педагогического работника, мастера производственного обучения об ошибочно выставленной оценке;
- оповещать классного руководителя и администратора ЭЖ о проблемах доступа в АСУ РСО;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к ЭЖ;
- при утрате логина и пароля своевременно обратиться к классному руководителю для восстановления реквизитов доступа.

3.11. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

3.11.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к ЭЖ;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ, организации учебной деятельности у классного руководителя;
- при утрате логина и пароля своевременно обратиться к классному руководителю для восстановления реквизитов доступа.

3.11.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней по вопросам ведения ЭЖ, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных своего ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (с указанием причины).

4. Порядок заполнения электронного журнала

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Педагогические работники, мастера производственного обучения, классные руководители, администрация Учреждения получают реквизиты доступа в АСУ РСО у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) в АСУ РСО у классного руководителя - ответственного за внедрение ЭЖ.

4.2. Заполнение и ведение ЭЖ начинается 1 сентября каждого учебного года и заканчивается согласно календарному учебному графику на учебный год.

4.3. По окончании учебного года заведующий учебной частью/отделением, руководитель учебно-производственных мастерских, руководитель образовательной подготовки проводит анализ выполнения учебных планов образовательных программ по специальностям/профессиям. После этого администратор в соответствии с приказом директора Учреждения осуществляет перевод обучающихся на новый учебный год, закрывает базу данных ЭЖ и архивирует ее.

4.4. После издания приказа директора Учреждения о зачислении на первый курс, учебная часть передает списки обучающихся первого курса

администратору ЭЖ, который вносит их в базу данных ЭЖ. Корректировка изменения по составу контингента осуществляется ежемесячно.

4.5. Педагогические работники, мастера производственного обучения заполняют раздел ЭЖ «Дата занятия» в соответствии с тематическим планом рабочей программы по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике на позднее 10 дней от начала реализации образовательной программы.

4.6. В конце учебного года проводятся мероприятия по подготовке ЭЖ в АСУ РСО к началу учебного года:

I этап (в срок до 30 мая текущего года): внесение актуализированных учебных планов по реализуемым образовательным программам;

II этап (в срок до 31 августа текущего года): «перевод» студентов на следующий курс обучения в соответствии с приказом директора Учреждения;

III этап (в срок до 01 сентября текущего года): внесение списков первокурсников в соответствии с приказом директора Учреждения;

IV этап (в срок до 01 сентября): внесение изменений в списочный состав педагогических работников, мастеров производственного обучения (при необходимости); внесение изменений в списочный состав обучающихся в соответствии с приказами директора Учреждения;

V этап (в срок до 10 сентября): внесение тематических планов рабочих программ предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебными планами.

5. Порядок ведения электронного журнала

5.1. ЭЖ является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника, мастера производственного обучения, классного руководителя, а также тех работников Учреждения, в чьи функциональные обязанности это включено.

5.2. Ввод в ЭЖ данных о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, самостоятельных работах, отметках обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется педагогическими работниками, мастерами производственного обучения ежедневно.

5.3. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

5.4. Работа педагогического работника, мастера производственного обучения по ведению данных текущей успеваемости обучающихся осуществляется в ЭЖ в разделе «Журнал успеваемости».

5.5. Педагогический работник, мастер производственного обучения в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные:

- тему урока;
- отмечает отсутствие обучающихся;
- отметки обучающихся;
- самостоятельную работу (при наличии).

5.6. Педагогический работник, мастер производственного обучения вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

5.7. Педагогический работник, мастер производственного обучения, заменяющий отсутствующего педагогического работника, мастера производственного обучения, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего педагогического работника, мастера производственного обучения и заполняет его в установленном порядке.

5.8. Учет текущей успеваемости обучающихся:

- Педагогический работник, мастер производственного обучения обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

- Учебный процесс и его результаты оцениваются педагогическим работником, мастером производственного обучения на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

- Отметки за устные и письменные ответы, теоретическое обучение, учебную практику, производственную практику выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- В клетках для отметок педагогический работник, мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (при отсутствии обучающегося), «х» (при отсрочке выполнения обучающимся задания). Допустимо ставить несколько отметок в одну графу (ячейку).

- При контрольных мероприятиях, проводимых педагогическим работником, мастером производственного обучения в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

- Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующими правилами. Отметки за письменные и самостоятельные работы проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента ее написания обучающимися.

5.9. Учет посещаемости обучающихся:

- Педагогический работник, мастер производственного обучения обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся.

- При отсутствии обучающегося на уроке педагогический работник, мастер производственного обучения проставляет «н».

- Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физкультуры и выполнять индивидуальные задания.

5.10. Выставление отметок промежуточной аттестации:

- Выставление педагогическим работником, мастером производственного обучения оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Промежуточная аттестация».

- В конце отчетных периодов отметки обучающимся за семестр, год педагогический работник, мастер производственного обучения выставляет не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.

- Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо иметь не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и/или практическим работам, учебной/производственной практики.

6. Отчётные периоды и хранение информации

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно заведующими учебной частью/ отделением, руководитель учебно-производственных мастерских, руководитель образовательной подготовки.

6.3. По завершении отчетного периода: семестра, учебного года сводные ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогических работников, мастеров производственного обучения, классных руководителей, заведующего учебной частью/отделением, заместителя директора по УМР.

6.4. По окончании учебного года сводные ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

6.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по УМР с расшифровкой подписи, и хранится в архиве в течение 75 лет.

6.6. Полученные из ЭЖ твердые (на бумажном носителе) копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УМР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора

по учебно-методической работе « » 2022г. Е.А. Потанина

Старший методист « » 2022г. Е.С. Чекунова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по учебно-производственной работе « » 2022г. С.А. Крюков

Заместитель директора

по воспитательной работе « » 2022г. Г.И. Сухова

Руководитель

учебно-производственными мастерскими « » 2022г. В.Ю. Артищев

Руководитель отделения

образовательной подготовки « » 2022г. А.В. Козлов

Юрисконсульт

« » 2022г. Э.Н. Зайкова

Приложение 1

Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда при прохождении практик по профессиональному модулю



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г.о. Тольятти

ЖУРНАЛ

инструктажа по технике безопасности обучающихся
в ГАПОУ СО «Тольяттинском машиностроительном колледже»

Мастерская/лаборатория

№ _____

Преподаватель/мастер п/о: _____

20__ - 20__ учебный год

Инструктаж по безопасности труда обучающихся

Группа _____

Курс ____ семестр ____

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Оценка	Подпись обучающегося	Краткое содержание инструктажа
...				Инструктаж по технике безопасности и охране труда при прохождении учебной/производственной практики по ПМ.01 (наименование модуля)

от _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____ / _____ /

