|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»Протокол №1 от 30.08.2022 г. |  | УТВЕРЖДАЮДиректор ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. КрасниковПриказ от 31.08.2022 №335/1  |

Организация учебного процесса

П-56

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
* 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 № 149ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* 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.
	1. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее – техникум).

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

1.5 Электронный журнал является частью Информационной системы техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6 Электронный журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах*.*

1.7 Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

 1.9 Пользователями Электронного классного журнала являются:

администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) (далее – пользователи).

1.10 Электронный журнал техникума находится на сайте spo.cit73.ru.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

# ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации техникума.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий техникума.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.7. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

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

# ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

3.2. Системный администратор техникума, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

* преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора

Электронного журнала;

* родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, классных руководителей группы у редактора.
	1. Редактор своевременно заполняет и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
	2. Преподаватели, мастера п/о аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).
	3. Заведующим очного отделения и заочного отделения техникума осуществляет контроль (1 раз в 2 недели) за ведением Электронного журнала.
	4. При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.
	5. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С**

**ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

**4.1. Системный администратор Электронного журнала в техникуме:**

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

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

Системный администратор:

* устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы

Электронного журнала;

* обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;
* обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума;
* обеспечивает функционирование системы в техникуме;

Системный администратор Электронного журнала в Колледже обязан:

* организовать систему консультационной поддержки пользователей

Электронного журнала;

Системный администратор Электронного журнала в техникуме имеет право:

* осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

**4.1. 1. Редактор Электронного журнала в техникуме:**

Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

Редактор организует запрос от заместителей директора, заведующего отделением, старшего мастера, заведующей учебной частью, секретаря учебной части необходимую информацию по предоставляемым формам.

Редактор выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

* преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;
* обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя группы у редактора Электронного журнала.

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

* в соответствии с информацией, полученной от заведующего отделением, заведующего учебной части, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно- производственной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях групп, мастерах п/о, список преподавателей для каждой группы, режим работы техникума в текущем учебном году, расписание;
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации, мастеров п/о, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* ведет мониторинг использования системы администрацией, мастерами п/о, классными руководителями, преподавателями.
* при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Редактор Электронного журнала в техникуме имеет право:

* создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
* производить настройку системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
* вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
* редактировать профили пользователей;

Редактор Электронного журнала в техникуме обязан:

* до 15 сентября текущего учебного года создать Электронный журнал, используя информацию: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого занятия);
* осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу директора техникума;
* по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора по УПР (руководителями структурных подразделений и заведующей учебной частью) обеспечивать силами сотрудников техникума распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

**4.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА УЧЕБНОЙ ГРУППОЙ**

4.2.1. Классный руководитель группы имеет право:

* просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;
* получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:

* отчет о посещаемости группы;
* предварительный отчет классного руководителя группы за учебный период;
* отчет классного руководителя группы за учебный период;
* итоги успеваемости группы за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающегося группы;
* сводная ведомость учета посещаемости;
* формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

4.2.2. Классный руководитель группы обязан:

* проходить обучение на техникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с Электронным журналом;
* информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);
* в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся группы: реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
* регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующему очного/заочного отделения для дальнейшей их передачи редактору базы данных;
* выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся;
* обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся;
* вести мониторинг использования системы обучающимися;
* контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего очного/заочного отделения, заместителя директора по учебной работе;
* еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

4.2.3. Классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации, в рамках его компетенции, в Электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

**4.3. Права и обязанности обучающихся**

4.3.1. Обучающийся имеет право:

* на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;
* получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера п/о, классного руководителя группы;
* получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;
* просматривать свою успеваемость;
* просматривать домашние задания;
* вести переписку с мастером п/о, классным руководителем группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

* нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного дневника (логин и пароль);
* своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
* оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, мастера п/о, классного руководителя группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа;
* категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

**4.4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ**

# ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающийся имеют право:

* на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала под логином и паролем своего ребенка;
* получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
* получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником обучающихся, организации учебной деятельности.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

* соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения Электронного журнала/электронного дневника, настоящее Положение;
* нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного журнала/электронного дневника (логин и пароль);
* своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
* просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в электронном дневнике;
* осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
* своевременно информировать классного руководителя группы об отсутствии обучающегося (причине).

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ, (МОДУЛЯ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА), МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

4.5.1. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса), мастер п/о имеет право:

* просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподает, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
* получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
* при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
* итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю,

междисциплинарному курсу) за учебный период;

* отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса, практике) по окончании учебных периодов и итоговый аттестации;
* отчет и график «Динамика среднего балла, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу)».

4.5.2. Преподаватель, мастер п/о обязан:

* аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних

заданиях;

* пройти обучение на внутритехникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
* заполнять электронный журнал не реже 1 раза в неделю в соответствующей группе, 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 урока в соответствующем классе (группе);
* выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по техникуму по завершении учебного периода;
* оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
* вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам, практикам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
* составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
* указывать виды работ на занятии;
* записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данной конкретной группе;
* выставлять оценки еженедельно;
* обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
* при делении группы по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).
* нести персональную ответственность за еженедельное и достоверное заполнение Электронного журнала;
* еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заведующим очного/заочного отделения, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе.

**4.6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО**

# УЧЕБНО РАБОТЕ

Заместитель директора по учебной работе обязан:

* организовать ведение Электронного журнала в техникуме;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

* просматривать все Электронные журналы групп и дневники обучающихся техникума без права редактирования;
* следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
* распечатать страницы Электронных журналов/дневников;
* формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов (по запросам):
* наполняемость групп;
* итоговые данные по обучающимся;
* отчет о посещаемости группы;
* отчет мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
* итоги успеваемости группы за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
* сводная ведомость учета посещаемости.

**4.7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ЗАВЕДУЮЩЕГО ОЧНОГО/ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

4.7.1. Заведующий информатизации образовательного процесса обязан:

* организовать ведение Электронного журнала в техникуме;
* заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым редактором;
* следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;
* отмечать факты замены занятий;
* организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений:
* о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах;
* о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
* о преподавателях ведущих занятия в группах;
* точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого занятия);
* *организовать передачу редактору данных изменений в списках групп в течение учебного года; (секретарь учебной части)*
* нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
* еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
* ежемесячно и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе преподавателей с Электронным журналом;
* ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

4.7.2. Заведующий очного/заочного отделения обязан:

* по окончанию семестра и учебного года получить оформленные копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (системного администратора) и обеспечить их архивное хранение:
* 5 лет – журналов успеваемости обучающихся;
* 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
* проверенные копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.
* совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
* осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, классных руководителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
* формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить ее до мастеров п/о, классных руководителей и преподавателей;
* контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и мастерами п/о, классными руководителями групп;
* формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов (по запросам):
* наполняемость групп;
* итоговые данные по обучающимся;
* отчет о посещаемости группы;
* отчет мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
* итоги успеваемости группы за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
* сводная ведомость учета посещаемости.

Заведующий очного/заочного отделения имеет право:

* + получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
	+ контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов, практик) и мастерами п/о, классными руководителями групп.

**Лист согласования**

***Утверждено приказом от*** 31.08.2022 № 335/1

***Разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Бесова***

**Лист рассылки документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия,****инициалы** | **Должность** | **№ экземпляра** | **Дата****получения** | **Роспись****в получении** |
| Бесова Ю.Ю. | заместитель директора по УР | 1 |  |  |
| Сорокина С.В. | заведующий отделением ИОП | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |