

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАЗОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №4
от 29.12. 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____ Г.П. Гирис
Приказ № от 29.12.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учета учебных
занятий в КГБ ПОУ «ЛКТиТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения электронного журнала учета учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее соответственно электронный журнал, Колледж).

1.2 Данное положение разработано на основании

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- **Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;**
- **Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;**
- **Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; и других нормативно-правовых актов.**

1.3 Электронный журнал представляет собой программное средство «**1С:КолледжПРОФ**», включающее в себя базу данных и средства доступа к ней и предназначенное для информационного сопровождения образовательного процесса по образовательной программе среднего профессионального образования. Электронный журнал содержит сведения о ходе и результатах образовательного процесса по образовательной программе среднего профессионального образования и является электронным аналогом бумажного журнала.

1.4 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов учета учебных занятий в Колледже обеспечивается администрацией колледжа, преподавателями.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала являются администрация Колледжа, преподаватели.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала

2.1. Целью ведения электронных журналов учета учебных занятий является реализация компетенции Колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Колледжа;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам в рабочее время;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1 Ответственное лицо, назначенное директором Колледжа, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды «1С:КолледжПРОФ».

3.2 Пользователи (администрация, преподаватели), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов, получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного лица.

3.3 Преподаватели ежедневно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за промежуточную аттестацию выставляются преподавателем в ведомости.

3.6 По окончании семестра по учебным дисциплинам, МДК, освоение которых в текущем семестре не заканчиваются промежуточной аттестацией, преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний (как среднее арифметическое значение от всех полученных оценок за семестр).

3.7 Преподаватели заполняют темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

3.8 Преподаватели в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания.

3.7 Заместитель директора по УПР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, проведением практических занятий и пр., проводит мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

4. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

4.1 Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

4.2 Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, ответственное лицо осуществляет формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание занятий на основе учебных планов;
- список работников (учетные записи преподавателей);
- распределение учебной нагрузки преподавателей;
- дисциплины преподавателя;
- список групп;
- список обучающихся групп;
- подгруппы;
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом;
- ввод и актуализацию списков учебных групп, преподавателей Колледжа.

4.4 Ответственное лицо осуществляет администрирование «1С:КолледжПРОФ» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.5 Ответственное лицо совместно с разработчиками «1С:КолледжПРОФ» и администрацией Колледжа обеспечивает выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа: должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей; должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ; информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам колледжа, участвующим в образовательном процессе;
- по сохранности информации: «1С:КолледжПРОФ» должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях); должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным работником Колледжа (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители; «1С:КолледжПРОФ» должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного журнала.

4.6 В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

4.7 Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.) записи также должны вестись на русском языке.

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

- кураторы имеют право информировать родителей (законных представителей или заказчика) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Колледжа.

5.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, учебной нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания возлагается на директора Колледжа;

- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом успеваемости возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов несет лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;

- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости несут все участники образовательной деятельности;

- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежедневную отметку отсутствующих в электронном журнале, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;

- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся, своевременное информирование родителей (законных представителей или заказчика) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, возлагается на специалиста учебного отдела.

5.3. Преподаватели, администрация Колледжа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в базу «1С:КолледжПРОФ» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в базу «1С:КолледжПРОФ» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6. Хранение журнала

6.1 Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется в Архиве базы «1С:КолледжПроф».

6.2 Архивирование Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель осуществляется **ежеквартально** в течение учебного года.

6.3 Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях.