

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж»

«28» февраля 2025 года

№ 988

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 Ю. Н. Тишина

Протокол №4 от «28» февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

соуправления

 П. В. Конюкова

Протокол №6 от «28» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КК ПСХК

 А.Е. Ярыш

Приказ №37/001-6 от 28.02.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»**

Информационные данные:

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебной работе Сиденко Л.Н.
2. СОГЛАСОВАНО – ведущий юрисконсульт Речкова И.С.
3. Инструкция введена взамен ранее действующей
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. СПИСОК РАССЫЛКИ
Экз. №1 – Директор
Экз. №2 – Заместитель директора по учебно-методической работе
Экз. №3 – Заместитель директора по учебно-производственной работе
Экз. №4 – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Экз. №5 – Главный бухгалтер
Экз. №6 – Заведующим отделениями

Краснодар
2025 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»	4
3	Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»	5
4	Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал» (ЭЖ)	6
5	Выставление итоговых оценок	13
6	Контроль и хранение	13
7	Порядок утверждения и изменения	14
	Лист согласования	15
	Лист ознакомления	16

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Сводный перечень 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Услуги, предоставляемые учреждениями субъектов Российской Федерации или муниципальными учреждениями п.8)

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж» (далее Колледж).

1.4. Электронный журнал - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе «Сетевой город: образование» и размещенный на сайте <https://spo.rso23.ru>.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным с момента официального введения для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.7. Электронный журнал введен в тестовом режиме с 01 марта 2025 года по 30.06.2025 г.

1.8. Введение электронного журнала взамен журнала учета занятий на бумажном носителе осуществляется на основании приказа руководителя.

1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и алгоритм работы электронного журнала Колледжа.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным с момента официального введения.

1.11. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Колледжа, педагогические работники, классные руководители, студенты и родители обучающихся (далее Пользователи).

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Колледже.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям учебных групп.

2.5. Вывод информации, содержащейся в ЭЖ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и учебной группы в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения.

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

2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала - устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы ЭЖ.

3.2. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки педагогических работников.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере (адрес см. п. 1.4.) в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронного журнала (модератор сайта).

3.4. Классные руководители своевременно заполняют раздел «Учебные группы» и следят за актуальностью данных о студентах и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.5. Педагогические работники аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости студентами, домашних заданиях. Контроль за наполненностью разделов «Журнал успеваемости» и «Образовательные программы» осуществляют заведующие отделениями 1 раз в неделю.

3.6. Педагогические работники, осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖ.

3.7. Заведующий отделением Колледжа осуществляют:

- периодический (системный) контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ;

- еженедельный контроль выставленных педагогическими работниками текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечаний на портале;

- формирование необходимых отчетов в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость групп;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.8. Контроль и заполнение раздела «Движение контингента (выпускники, отчисленные студенты, управление приказами)» осуществляет секретарь учебной части.

3.9. Контроль и заполнение раздела «Информация о сотрудниках» осуществляет специалист по кадрам.

3.10. Контроль и заполнение разделов «Расписание занятий, расписание сессий и звонков», «Учет часов работы преподавателей» осуществляет диспетчер.

3.11. Контроль и заполнение раздела «Корпуса и аудитории» осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.12. При возникновении сбоев системы администратор, модератор ЭЖ направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал» (ЭЖ)

4.1. Администратор электронного журнала в Колледже:

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в Колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список педагогических работников, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию системы на общеколледжных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогических работников, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогическими работниками.

4.1.1. Администратор электронного журнала в Колледже имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

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

4.1.2. Администратор электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;

- до 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖ, используя информацию: анкетные данные групп обучающихся; точного расписания;

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;

- каждое полугодие осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, и отметок о посещаемости);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся на следующий курс по приказу директора Колледжа;

- проконтролировать распечатывание заведующими отделений данных ЭЖ на бумажный носитель не позднее 5 рабочих дней по окончании семестра, после согласования с заместителями директора по УР.

4.2. Права и обязанности Классного руководителя.

4.2.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своей учебной группы по всем предметам без права редактирования;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ педагогическими работниками, формировать отчеты по работе только в электронном виде;

4.2.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на колледжных семинарах, направленных на изучение приемов с ЭЖ;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭЖ и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);

- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся учебной группы: реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных.

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заместителю директора по учебной работе для дальнейшего занесения. Перед внесением изменений классный руководитель уведомляет администратора базы данных;

- информировать администратора системы о движении обучающихся;

- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление педагогическими работниками дисциплин оценок обучающимся, в случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

- еженедельно в разделе «Отчеты – рейтинг успешности» электронного журнала проверять сведения о пропущенных занятиях обучающихся и, при необходимости, корректировать;

- в начале каждого учебного периода, совместно с педагогическими работниками, проводить разделение группы на подгруппы;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. **Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег или из любой точки доступа.**

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 классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации педагогических работников;
- оповещать педагогического работника об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭЖ 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 обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, педагогическими работниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней по вопросам ведения ЭЖ, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ (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 педагогического работника в электронном журнале;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя группы об отсутствии обучающегося (причине).

4.5. Права и обязанности педагогического работника:

4.5.1. Педагогический работник дисциплины имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех учебных групп, в которых преподает;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету, дисциплине за учебный период;

4.5.2. Педагогический работник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;
- пройти обучение на внутриколледжных семинарах, ознакомиться с Руководством пользователя по работе с модулем «Электронный журнал».
- заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей учебной группе, а в случае болезни педагогического работника - педагогический работник, 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 занятия в соответствующей группе;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год по дифференцированным зачетам и итоговые на последнем занятии по конкретной дисциплине;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, (включая уроки по иностранному языку) 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;
- указывать виды работ на уроке;

- 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 данном конкретном классе;

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутриколледжного контроля) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за другие виды письменных работ;

- категорически исключить исправление и выставление оценок за прошлые периоды;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

- при делении группы по предмету, дисциплине на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу (подгруппу).

- на странице «темы уроков и домашние задания» педагогический работник обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- еженедельно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные в «Качестве работы педагога» при проверке администрацией колледжа;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо:

- наличие не менее трех оценок;

- заполнить ЭЖ в установленном порядке, в случае замены педагогического работника;

- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника, редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе:

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы учебных групп обучающихся Колледжа;
- распечатать страницы электронных журналов;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- контролировать ведение электронного журнала педагогическими работниками и классными руководителями.

4.6.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- следить за заполнением электронных журналов педагогическими работниками;
- организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖ анкетные данные групп, обучающихся в соответствии образовательной программой, организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖ сведений:
 - о дисциплинах (с точным их названием), ведущихся в группах;
 - нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
 - ежемесячно и по окончании семестра знакомиться с отчетами по работе педагогических работников с ЭЖ;
 - ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
 - по окончании учебного года обеспечить архивное хранение твердых копий ЭЖ на бумажном носителе;
 - совместно с администратором ЭЖ проводить различные виды мониторинга успеваемости;
 - осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже одного раза в семестр, содержащий:
 - процент участия в работе ЭЖ педагогических работников, классных руководителей;
 - процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

4.7. Права и обязанности директора Колледжа.

4.7.1. Директор Колледжа имеет право:

- просматривать все электронные журналы Колледжа без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;

- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (полугодие, год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (дисциплине). Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.5. Итоговые оценки выставляются на последнем занятии в учебном периоде.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующими отделениями не реже 1 раза в месяц. В случае нарушений со стороны педагогических работников заведующие отделениями, обязаны уведомить заместителя директора по учебной работе.

6.3. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок; количеству замещенных уроков.

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

6.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор, заместитель директора по учебной работе, обеспечивают хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных, а электронных носителях - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Колледжа - 5 лет после завершения обучения группы.

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

7. Порядок утверждения и изменения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения, регулирующего данный вид правоотношений.

7.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа.

7.4. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.