

ПРИНЯТО
решением Совета техникума
протокол от «31» августа 2022 г.
№3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «31» августа 2022г.
№196-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ**

г. Армавир 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о ведении электронных журналов успеваемости (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал успеваемости реализован в комплексной облачной системе 1С.Образование (далее –1С.Образование) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательной организации.

1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается рабочей группой.

1.5. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости утверждаются приказом по образовательной организации.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора (классного руководителя).

1.7. Руководитель рабочей группы по работе с пользователями 1С.Образование, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения обучающихся с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

-информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения «электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

-формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

-создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся;

-хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

-оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время;

-автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации образовательной организации;

-контроль выполнения утвержденных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и входящих в них учебных планов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Руководители, преподаватели, имеющие право оценивать знания обучающихся и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости имеют доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете в 1С.Образование.

3.2. Преподаватель непосредственно в день проведения учебного занятия (в соответствии с расписанием занятий) внимательно и ответственно заполняет электронный журнал на закрепленных за ним страницах по факту: вводит дату проведения занятия, тему и тип занятия, отмечает отсутствующих обучающихся, выставляет полученные оценки, вводит домашнее задание.

Допускается в исключительных случаях информацию о домашнем задании внести не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий группы.

3.3. В случае отсутствия основного преподавателя, должен быть отражен факт замены, а замещающий его преподаватель заполняет электронный журнал по своей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике в установленном порядке.

3.4. Преподаватели заполняют электронный журнал во время учебного занятия в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, в противном случае - в специально отведенных местах (компьютерных классах).

3.5. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в режиме «не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с учетом регламентного времени.

3.6. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) выполняются на русском языке.

3.7. При делении группы обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы индивидуально тем преподавателем, который проводит занятия в каждой подгруппе. Деление обучающихся на подгруппы осуществляется в установленном в Техникуме порядке.

3.8. Тему и тип занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту преподаватель заполняет по календарно-тематическому плану в соответствии с учебным планом. Журнал заполняется из расчета 1 столбец с датой - 1 академический час.

Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики, графиком проведения консультаций и посещения мест практик заполняется из расчета 1 столбец с датой – 6 академических часов.

3.9. Тему и дату проведения тематических консультаций преподаватель заполняет в соответствии календарно-тематическим планом, учебным планом, педагогической нагрузкой на учебный год и утвержденным расписанием (графиком) проведения консультаций, а консультации к экзамену - в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. Консультации допускается записывать на отдельной странице.

3.10. Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов) в объеме, указанном в календарно-тематическом плане, в соответствии с утвержденным учебным планом. Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

Оценивание ведется из градации типа учебной деятельности:

Таблица 1. Вес оценки в соответствии с видом деятельности.

Тип учебной деятельности	Вес оценки
Контрольная работа	1,0
Лабораторная работа (занятие)	0,75
Практическая работа (занятие)	0,75
Домашняя работа	0,5
Самостоятельная работа	0,5
Работа на уроке	0,5

3.11. Преподаватель оценивает и проставляет в электронном журнале результаты учебной деятельности обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Техникума по пятибалльной системе.

Преподаватель не имеет права исправлять оценки, полученные обучающимися на занятии, проведенном ранее, кроме случаев ошибочного введения оценки.

Категорически запрещено проставлять в электронном журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных по пятибалльной системе, кроме случаев когда промежуточная аттестация идет в форме зачета.

3.12. В конце каждого семестра преподаватель выставляет по текущим оценкам итоговые оценки и зачеты и вводит их в колонку (столбец) с датой проведения последнего занятия в семестре. Если учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение экзамена, то преподаватель вводит оценки за экзамен в отдельную колонку (столбец) с датой проведения экзамена.

3.13. Преподаватель дисциплины «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивает его теоретические знания по дисциплине. На странице итоговых оценок в электронном журнале у такого обучающегося обязательно должна стоять оценка по пятибалльной системе, другие записи не допускаются.

3.14. При выставлении итоговой оценки преподаватель в случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практической подготовке при проведении практики из-за болезни обучающегося может назначить ему отсрочку выставления итоговой оценки. Неудовлетворительная оценка должна быть погашена обучающимся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Техникума.

3.15. Категорически запрещено преподавателю и другим Пользователям Техникума допускать к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Техникума.

3.16. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной пятибалльной системы оценивания.

Раздел 4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце «Итоговая колонка», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока, в зависимости от

окончания или продолжения дисциплины в следующем семестре (оценка за семестр, оценка за год, итоговая оценка).

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» («не аттестован») и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «НБ» («освобожден») в журнале на странице итоговых отметок по дисциплине не допускается.

4.5. При переводе среднего балла в итоговую оценку необходимо пользоваться следующей таблицей перевода среднего балла в оценку согласно пятибалльной системе.

Таблица 2. Перевода среднего балла в оценку согласно пятибалльной системе

Оценка «2»	Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»
От 0 до 2,7	От 2,8 до 3,7	От 3,8 до 4,7	От 4,8 до 5

4.6. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся.

5. Направления деятельности сотрудников профессиональных образовательных организации по ведению электронного журнала

5.1. Ответственный за работу пользователей в 1С.Образование выполняет следующие функции:

-обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам 1С.Образование;

-несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

-несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в 1С.Образование;

-осуществляет администрирование электронного журнала;

-производит первоначальную настройку в 1С.Образование;

- осуществляет архивирование журналов;

-ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

-вводит новых пользователей (педагогов) в 1С.Образование, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации;

-выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация, преподаватели, классные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает.

5.2. Секретарь учебной части профессиональной образовательной организации выполняет следующие функции:

-систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями 1С.Образование;

-на каждое 1 число следующего месяца осуществляет ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

-оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов;

-ведёт базу данных контингента обучающихся очного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней формирует приказы по движению;

-систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам;

5.3. Куратор (классный руководитель) группы:

в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;

-еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях в 1С.Образование;

-имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

5.4. Преподаватель выполняет следующие функции:

-систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

-своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и согласно регламенту ведения журнала;

-вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания учебных занятий в день проведения занятия;

-в случае временного отсутствия доступа к электронному журналу (более 3 недель), связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, преподаватель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии электронного журнала;

-после восстановления доступа к электронному журналу преподаватель обязан внести данные в электронный журнал.

6. Отчетность по ведению электронного журнала

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе «Отчеты».

6.2. Ответственность:

-преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

-преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую входение в 1С.Образование сторонних лиц;

-системный администратор несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;

-куратор (классный руководитель) несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;

-каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7. Архивное хранение данных учета

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 75 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума в форме приказа.

8.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

8.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.