



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ М.И. Пальчук
приказ №154 от 26.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ГБПОУ РК «РКИГ»

г. Симферополь, 2024

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960;
- Локальных актов ГБПОУ РК «РКИГ».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами ГБПОУ РК «РКИГ». В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее — Колледж).

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.4 Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.5 Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители

обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

1.7 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

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 успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РК «РКИГ».

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

2.4 Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям 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 цикловых методических комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.7 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).

2.8 Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1 Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

3.1.2 Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.1.3 Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.4 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.5 В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

3.2 В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.3 Осуществляет связь со службой технической поддержки

3.4 Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта

основным приемам работы с программным комплексом.

3.5 Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.6 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

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

3.8 Директор Колледжа:

3.8.1 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Колледжа.

3.9 Заместитель директора по учебно-производственной работе:

3.9.1. Создает печатный экземпляр электронного журнала.

3.9.2. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

3.10 Диспетчер учебной части:

3.10.1 Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

3.11 Заведующий отделением:

3.11.1. Контролирует выставление преподавателями оценок студентам группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.12 Куратор:

3.12.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.12.2. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты, мессенджеров или через текстовые SMS).

3.12.3. Сообщает ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) и удаления данных из системы об обучающемся по его убытию.

3.13 Преподаватели обязаны:

3.13.1 Внимательно и ответственно заполнять данные об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.

3.13.2 Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.13.3 Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.13.4 Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (занятия по иностранному языку на иностранном языке).

3.13.5 Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

3.15 Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

4 ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения «О текущем контроле и промежуточной аттестации в том числе, с использованием дистанционных образовательных технологий в ГБПОУ РК «РКИГ» и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной текущей и промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных и практических работ.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

5.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим учебной частью, заведующими отделениями.

5.3. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебно-производственной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1 Права:

6.1.1 Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2 Ответственность:

6.2.1 Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал.

6.2.2 Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

6.2.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.2.4 Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

6.2.5 Диспетчер учебной частью несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.

6.2.6 Заведующий учебной частью несет ответственность за своевременное внесение обучающихся и движение контингента в электронном журнале.