

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК "КАТТ"
Протокол № 11/2
от "30" июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК «КАТТ»

Н.Н. Погибелева
приказ директора техникума
от «30» июня 2025 г. № 650



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учебных занятий в
автоматизированной информационной системе «Сетевой город.
Образование» в ГАПОУ КК «КАТТ»**

г. Курганинск, п. Красное Поле 2025г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28 (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 23 ноября 2024г., редакция, действует с 1 января 2025г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 08 августа 2024г.);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 28 декабря 2024г.);

- 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;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемыми в образовательной организации;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390;

- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министра просвещения РФ № 800 от 08 ноября 2021г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 22 ноября 2024г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года №1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (с изменениями на 30 августа 2024г.);

- Рекомендациями по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования от 5 апреля 1999 года № 16-52-59ин/16-13;

- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);

- Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утв. Минпросвещения России от 01 марта 2023 №05-592);

- Инструкцией об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Министерства обороны РФ от 24 февраля 2010 № 96 и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 № 134,

- Уставом техникума;

- Положением ГАПОУ КК «КАТТ» о порядке присвоения квалификации, хранения, заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положением ГАПОУ КК «КАТТ» о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков и иных видов отпусков;

- Положением ГАПОУ КК «КАТТ» о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2 Электронным журналом учебных занятий (далее — ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее — АИС «СГО»), предназначенных для доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости. Электронный журнал расположен по адресу <https://spo.rso23.ru/>.

Электронный журнал является государственным нормативно-правовым документом и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.3 ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательной организации и является частью электронной информационно-образовательной среды, его ведение обязательно для каждого педагогического и административного сотрудника техникума.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в электронном журнале, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, классные руководители учебных групп (кураторы), председатели учебно-методических объединений преподавателей, методисты, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся (далее — «Пользователи»).

1.6 Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.7 Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к данным в АИС «СГО», доступ к которым ограничен сведениями о конкретном обучающемся.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО», в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1 Целью ведения базы данных АИС «СГО» и электронного журнала является: фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы обучающимися; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью; оперативное и объективное информирование пользователей о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Электронный журнал техникума обеспечивает решение следующих

задач:

- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учета текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий, промежуточной аттестации обучающихся;
- оптимизация документооборота в техникуме;
- свободный доступ зарегистрированных Пользователей к расписанию занятий;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений студентов, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- создание единой базы планирования образовательного процесса по всем профессиям и специальностям техникума;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным 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 методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации техникума;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ по всем профессиям и специальностям в соответствии с учебными планами на текущий учебный год;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на электронный и бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3 ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Приказом директора техникума назначается лицо, ответственное за техническое сопровождение, доступ к системе - Системный администратор, и лицо, ответственное за работу в электронном журнале - Администратор электронного журнала.

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

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

3.4. Администратор Электронного журнала обеспечивает первичное заполнение данных о техникуме, осуществляет контроль за внесением и

актуализацией данных о контингенте обучающихся и педагогических работников сотрудниками канцелярии и отдела кадров в системе «Сетевой Город. Образование».

3.5. Обработка персональной информации из базы данных АИС «СГО», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) производится на основании согласия по обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором техникума.

3.7. Все сотрудники техникума, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

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

- администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители учебных групп (кураторы) получают реквизиты доступа у Системного администратора Электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя учебной группы (куратора) у Системного администратора Электронного журнала.

3.9 Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.10 Классные руководители (кураторы) еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закреплённой учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучаемыми.

3.11 В случаях несвоевременного выставления обязательных данных педагогическими работниками в электронный журнал, классные руководители (кураторы) информируют о выявлении нарушений заместителя директора по учебной работе служебной запиской.

3.12 Классный руководитель учебной группы (куратор) ведет переписку с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение трех дней).

3.13 Специалист по расписанию, администратор ЭЖ организуют периодический контроль за ведением ЭЖ (1 раз в неделю), формируют отчеты, организуют мониторинг качества заполнения ЭЖ, предоставляют сведения заместителю директора по учебной работе.

3.14 Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю. По итогам заместители директора формируют справку о результатах проверки по направлению и предоставляют ее директору техникума.

3.15 Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль

(1 раз в месяц) за ведением ЭЖ.

3.16 Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях техникума как внутри группы, так и общего характера.

3.17 Преподаватели, мастера производственного обучения своевременно вносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.18 Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК). Не допускается сокращение слов при записи тем урока. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических занятий указывается их тема и номер занятия.

3.19 Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.20 Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

3.21 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем сотрудника, преподавателя, куратора (классного руководителя). Если есть подозрение в том, что логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сообщить администратору ЭЖ.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

4.1 Права и обязанности администратор базы данных АИС «СГО» (ЭЖ):

4.1.1. Организует внедрение и функционирование АИС «СГО» в течение учебного года.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО»

4.1.3. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО».

4.1.4. Осуществляет открытие учебного года не позднее 10 сентября.

4.1.5. Взаимодействует с оператором по техническим вопросам функционирования АИС «СГО», поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников и обучающихся в АИС «СГО».

4.1.6. Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям АИС «СГО».

4.1.7. Создает и актуализирует учебные календари.

4.1.8. Создает и актуализирует расписание звонков.

4.1.9. Создает и актуализирует перечень учебных кабинетов и аудиторий.

4.1.10. Формирует подгруппы для проведения учебных занятий.

4.1.11. Формирует отчеты по учету часов преподавателей.

4.1.12. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

4.1.13. По согласованию с заместителем директора по учебной работе утверждать рабочие программы (календарно-тематические планы) учебных дисциплин (МДК, модулей), преподаваемых в техникуме;

4.1.14. Каждый семестр осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по учебным дисциплинам (МДК, модулям) и отметок о посещаемости);

4.1.15. В конце каждого семестра осуществлять мониторинг корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей) и составлять справку «Анализ работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

4.1.16. по окончании учебного семестра, не позднее 29 декабря (1 семестр) и не позднее 05 июля (2 семестр) организовать распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

4.1.17. передать оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора по учебной работе;

4.1.18. осуществить выгрузку электронного журнала по окончании учебного года, не позднее 10 июля, организовать распечатку на бумажный носитель электронного журнала и обеспечить хранение электронных копий журнала на внешнем носителе.

4.1.19. Присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке.

4.1.20. Корректирует список специальностей.

4.1.21. Создает образовательные программы, учебные планы.

4.2 Права и обязанности специалиста отдела кадров

4.2.1 Специалист отдела кадров имеет право:

- создавать список должностей сотрудников;

4.2.2 Специалист отдела кадров обязан:

- не позднее двух рабочих дней с даты приказа о приеме на работу новых сотрудников вносит сведения о них базу данных;

- не позднее двух рабочих дней с даты приказа об увольнении сотрудника вносит изменения в базу данных электронного журнала.

4.3 Права и обязанности секретаря учебной части

4.3.1 Секретарь учебной части:

- осуществлять контроль и учет движения обучающихся;

- не позднее 31 августа внести обязательные данные об обучающихся: ФИО, № группы, реквизиты приказа о зачислении и причину зачисления;

- не позднее 3 рабочих дней с даты зачисления прибывших завести личное дело обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль

ПОО» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания дела обучающегося);

- не позднее 3 рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» приказ об отчислении;
- при восстановлении обучающихся, находящихся в академическом отпуске, вносит информацию в электронный журнал не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о восстановлении;

- при изменении персональных данных обучающихся (смена фамилии, имени, отчества) вносит информацию в электронный журнал не позднее 3 рабочих дней с даты соответствующего приказа.

4.4 Права и обязанности методиста

4.4.1 Методист имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления техникума;

4.4.2 Методист обязан:

- до начала учебного года (не позднее 10 сентября) вносить совместно с администратором электронного журнала учебные планы для учебных групп нового набора;

- вносить изменения и поддерживать в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список дисциплин, междисциплинарных курсов, преподаваемых в техникуме;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных семестров.

4.5 Права и обязанности председателя учебно-методического объединения преподавателей.

4.5.1 Председатель учебно-методического объединения имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления техникума;

4.5.2 Председатель учебно-методического объединения обязан:

информировать администратора электронного журнала о необходимости утверждения рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей;

- не реже одного раза в месяц осуществлять контроль за внесением преподавателями в электронный журнал рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей;

- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных семестров.

4.6 Права и обязанности диспетчера.

4.6.1 Диспетчер имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Техникума;

4.6.2 Диспетчер обязан:

- создавать и редактировать расписание звонков;
- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до мастеров производственного обучения, преподавателей, классных руководителей (кураторов) учебных групп;
- формировать расписание промежуточной аттестации учебных групп;

4.7 Права и обязанности классного руководителя (куратора) учебной группы.

4.7.1 Классный руководитель (куратор) учебной группы имеет право:

- просматривать журнал только своей группы по всем дисциплинам, МДК, модулям без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления техникума;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей формировать отчеты по работе в электронном виде.
- формировать, при необходимости, «Информационное письмо для родителей (законных представителей)»;

4.7.2 Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- проходить обучение на внутритехникумовских семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных журналов;
- в течение первой недели учебного года в полной объеме заполнить личное дело обучающегося;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение персональных данных обучающегося и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующему канцелярией, вносить в личное дело;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей оценок обучающимся

группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

- в начале каждого семестра совместно с преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей проводить разделение группы на подгруппы;

- ежемесячно информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости, поведении обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала по внутренней почте системы.

- устранять замечания, выявленные в результате контроля по заполнению и актуальности личных дел обучающихся.

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

4.8 Права и обязанности преподавателя дисциплины, междисциплинарного курса, модуля.

4.8.1 Преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса, модуля имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронном журнале тех учебных групп, в которых преподает, при этом педагог не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

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

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде;

4.8.2 Преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса, модуля обязан:

- проходить обучение на внутритехникумовских семинарах, направленных на изучение приемов с Электронным журналом;

- составить рабочую программу до начала учебного года и ввести ее в базу данных системы «Сетевой город. Образование» до 10 сентября текущего учебного года;

- аккуратно и своевременно заполнять данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях;

- заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя - преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей студентов;

- при делении группы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на подгруппы осуществлять формирование подгрупп совместно с классным руководителем (куратором) группы;

- вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, 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. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данной конкретной учебной группе;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующем учебной группе;

- выставлять оценки ежедневно на занятии (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;

- обеспечивать накаляемость оценок за семестр (наличие не менее 5 оценок при учебной нагрузке 2 часа в неделю, не менее 7 - при учебной нагрузке 4-х и более часов в неделю);

- оценки за такие виды занятий, как «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Лабораторное занятие», «Практическое занятие», «Практическая работа», «Практика», «Сочинение» выставлять всем обучающимся.

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых), лабораторных, практических занятий (работ) проверка преподавателем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка заносится в электронный журнал к следующему занятию, за исключением отметок за сочинение по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7 дней после проведения);

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

- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу;

- своевременно выставлять итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся;

- 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 Электронного журнала;

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заместителем директора по учебной работе и размещенные на портале;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.9 Права и обязанности обучающихся.

4.9.1 Обучающийся имеет право:

- получать доступ только к своей успеваемости; получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора) учебной группы;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;

- просматривать домашние задания;

- вести переписку с классным руководителем (куратором) учебной группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.9.2 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, куратора группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа;

- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

4.10 Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

4.10.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к успеваемости только своего ребенка, а также к информации о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора) учебной группы;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным журналом, организации учебной деятельности;

- вести переписку с администрацией, классным руководителем (куратором) учебной группы, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.11 Права и обязанности заместителя директора.

4.11.1 Заместитель директора имеет право:

- получать доступ ко всем электронным журналам групп без права редактирования и образовательным программам;

контролировать своевременность заполнения электронного журнала, преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями (кураторами) учебных групп;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Техникумом;

- вносить предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;

4.11.2 Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение электронного журнала в техникуме;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов преподавателями;

- не реже одного раза в семестр осуществлять контроль актуальности и своевременности заполнения данных обучающихся в личных делах, по результатам контроля составлять аналитическую справку;

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе электронного журнала преподавателей, классных руководителей, процент студентов, не имеющих оценок, процент студентов, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся, по результатам контроля составлять аналитическую справку;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных семестров.

4.12 Права и обязанности директора техникума

4.12.1 Директор техникума имеет право:

- просматривать все электронные журналы Техникума без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов;

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

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Техникумом.

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

4.12.2 Директор техникума обязан:

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

- назначить приказом ответственных лиц за ведение электронного журнала;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (при необходимости);

-не позднее 10 июля заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты Электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью техникума.

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Кураторы (классные руководители) имеют право информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.1.3. В случае невыполнения данного Положения администрация техникума оставляет за собой право применения мер дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами техникума.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с ЭЖ, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных ЭЖ на бумажный носитель и передачу бумажных копий ЭЖ в установленном порядке в архив, возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5.2.2. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с ЭЖ преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения и родителей несет администратор АИС «СГО».

5.2.3. Ответственность за своевременное отражение движения контингента обучающихся несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2.4. Ответственность за актуальность информации о расписании учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации несет диспетчер.

5.2.5. Ответственность за достоверность информации в личных картах работников техникума, своевременное внесение изменений по движению персонала несет специалист отдела кадров.

5.2.6. Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, контроль и фиксирование отсутствующих в ЭЖ, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению ЭЖ, возлагается на преподавателя.

5.2.7. Ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании

данных ЭЖ, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов (классных руководителей).

5.2.8. Ответственность за неразглашение персональных данных пользователей АИС «СГО» несут все участники образовательного процесса.

5.2.9. Ответственность за хранение реквизитов доступа в АИС «СГО» в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несет пользователь-владелец реквизитов.

5.2.10. Общий контроль за ведением журналов в электронной форме осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6 ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

6.3 Отчеты по группам об успеваемости создаются в конце семестра и учебного года классными руководителями учебных групп (кураторами).

6.4 Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителем директора по учебной работе.

5

6 КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1 Директор техникума и Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется председателями учебно-методических объединений преподавателей, методистом, заместителями директора, директором не реже одного раза в месяц. Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы (соответствие учебному плану и рабочей программе), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и практических работ.

6.3 Результаты проверки доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей учебных групп.

6.4 В конце каждого учебного года системный администратор и администратор электронного журнала проводят процедуру архивации электронного журнала. Также проводится формирование печатной версии электронного журнала, который сшивается и сдается в архив методистом.

6.5 Хранение ЭЖ осуществляется на электронном и бумажном

носителе.

6.6 Выгрузка ЭЖ из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

6.7 Проверка ЭЖ осуществляется:

- заместителем директора по учебной работе на предмет фактического выполнения рабочей программы учебных дисциплин, МДК, практик;

- заместителем директора по учебной работе на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

- Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается диспетчером, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора техникума с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

6.8 Проверку распечатанного ЭЖ осуществляет заместитель директора по учебной работе, после чего производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

6.9 Хранение ЭЖ на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве техникума. По истечению срока сводные ведомости успеваемости обучающихся изымаются, прошиваются и хранятся в архиве 75 лет.

6.10 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором техникума.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора техникума.

Положение разработано:

Заместитель директора
по учебной работе



Е.А. Белозерова

Начальник отдела кадров



Г.Ю. Григорьева

