

Приложение № 1 к приказу
от 01.032024 г. 01-13/01.03.2024- 14

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск – Уральский
политехнический колледж» (ГАПОУ СО «КУПК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ СО «КУПК»
от 01.03.2024 г. 01-13/01.03.2024- 14

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

« 01 » марта 2024г. № 48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – колледж), разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с Информационной системой «Единое цифровое пространство» (далее -ИС «ЕЦП»).

1.2 Положение о ведении электронного журнала/дневника (ЛК студента, преподавателя) – локальный нормативный акт колледжа, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.3 Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных (в редакции от 31.12.2017г.);
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018г.);
- Постановление правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 21.10.2014г.);

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях во внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012г. № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2022 № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА (ЛК СТУДЕНТА, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)

2.1 Электронный журнал/дневник (ЛК студента, преподавателя) служит для решения следующих задач:

– отражение календарного процесса фактического чтения дисциплины;

- учет посещаемости и активности студентов во время проведения аудиторных занятий по всем видам нагрузки, предусмотренной учебным планом;
- учет баллов, полученных студентами в ходе освоения дисциплины (в том числе по различным формам промежуточного контроля);
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся колледжа в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 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), преподавателям (только в пределах учебной нагрузки), администрации колледжа;
- автоматизация формирования итоговых отчетов модуля «Контингент»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ (ЛК СТУДЕНТА, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)

3.1 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

3.2 Пользователями электронного журнала являются представители администрации колледжа, преподаватели. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3 Пользователями электронного дневника (ЛК студента), как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра.

3.4 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику (ЛК студента, преподавателя) в следующем порядке:

- преподаватели, обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за электронные журналы/дневники (ЛК студента, преподавателя);

3.5 Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

3.6 Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только администраторам колледжа. Все сотрудники колледжа связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

3.7 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между преподавателями. Поддержание информации, хранящейся в ИС «ЕЦП», в актуальном состоянии является обязательным.

3.8 Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом/дневником (ЛК студента, преподавателя) осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала, который назначается приказом директора колледжа.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЗА ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1 Преподаватель имеет право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- получить пароль и логин у администратора системы;
- пройти обучение для работы в ИС «ЕЦП»
- вести записи по всем учебным дисциплинам в соответствии с календарно-тематическим планом;
- вносить учетную запись о занятии, оценки и отметки об отсутствующих в день проведения занятия. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1-3 дней;
- выставлять итоговые оценки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного года. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованными и объективными.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРОВ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1 Разрабатывает, совместно с администрацией колледжа, нормативную базу по ведению электронного журнала.

5.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа, предоставляет реквизиты доступа.

5.3 Обеспечивает функционирование системы в колледже.

5.4 Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы в ИС «ЕЦП».

5.4 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронного журнала в формате Excel на диск, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив.

5.5 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

5.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику (ЛК студента) как части электронного журнала;
- использовать электронный дневник (ЛК студента) для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником (ЛК студента) обучающегося;

6.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в ИС «ЕЦП»);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка.

7 КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

7.1 Работу администратора системы, заместителей директора, заведующих отделениями контролирует директор колледжа.

7.2 Администратор ИС «ЕЦП» контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3 Заместители директора, заведующие отделениями контролируют работу преподавателей.

7.4 Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок преподавателями.

7.5 Директор колледжа, его заместители и ответственный за ведение электронного журнала обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранению персональных данных обучающихся.

7.6 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора, заведующими отделениями, заведующим учебной частью не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления оценок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.7 В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.8 Результаты проверки электронных журналов (работы в ИС «ЕЦП») доводятся до сведения преподавателей на совещании при директоре.

Рассмотрено на Совете колледжа, протокол № 5 от « 01 » 03 2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 Овсянникова К.В.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)
ПРИКАЗ**

01 марта 2024года

01-13/01.03.2024-14

Каменск-Уральский

Об утверждении положений по учебной работе

В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022г. №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013г. №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения по учебной работе:
 - Положение «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги»
 - Положение «Об учебной части»;
 - Положение «Об электронном журнале»
 - Положение «Правила внутреннего распорядка»
 - Положение «О документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж»
2. Признать Положения по учебной работе утратившими силу:
 - Положение «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины

(модули за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги» №28 от 15 января 2021г.;

- Положение «Об учебной части» №36 от 15 января 2021г.;
 - Положение «Правила внутреннего распорядка» № 47 от 15 января 2021г.;
 - Положение «О документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» №43 от 28 декабря 2016г.
3. Положения по учебной работе ввести в действие с даты утверждения настоящего приказа.
 4. Заместителю директора Бердышевой О.Ю. обеспечить информирование педагогической общественности об обновлении локальных актов по воспитательной работе.
 5. Положения по учебной работе разместить на официальном сайте колледжа.
 6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Бердышеву О.Ю.

Директор



Н.Х.Токарева