

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Луховицкий авиационный техникум»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
Протокол заседания № 2
от « 19 » марта 2025 г.
Регистрационный № 25

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Луховицкий авиационный техникум»
А.К. Шолохов
Приказ № 48 от « 24 » марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала
в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»
в системе «Школьный портал Московской области»**

г. Луховицы
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020 № 1852 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»;

- Устава ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Луховицкий авиационный техникум» (далее — Техникум).

1.3. Ведение электронного журнала осуществляется в системе «Школьный портал Московской области».

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области по сетевому адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/>

1.5. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации Московской области и

неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

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

1.7. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Техникума, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее — Пользователи).

1.8. 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 установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Техникуме.

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

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).

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 предметно-цикловых комиссий, специалистам - по их направлению работы; администрации Техникума.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий и администрации.

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

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

2.10. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутритехникумовского контроля.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

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

3.1.1. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях, мастерах производственного обучения, список преподавателей для каждой группы, режим работы, расписание учебных занятий, учебной и производственной практик в последнюю неделю августа.

3.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.3. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному учебному журналу в следующем порядке:

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

- обучающиеся и родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.1.5. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.6. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс на основании приказа

директора.

3.2. Ведущий программист:

3.2.1. Контроль и верификацию версий установленного программного

обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.2.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.2.3. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.2.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.3. Директор техникума:

3.2.1. Контролирует все электронные журналы техникума без права редактирования;

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью техникума.

3.4. Лицо, на которое возложено исполнение функционала заведующего отделением в соответствии с приказом директора:

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

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

3.5. Классный руководитель:

3.5.1. 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.

3.5.2. Систематически информирует родителей (законных представителей) по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.5.3. Сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.6. Преподаватели обязаны:

3.5.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу,

видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.

3.5.2. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.5.3. Несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.5.4. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.5.5. Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

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

3.5.7. При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.

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

3.5.9. В конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу.

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

3.7. Родителям (законным представителям) и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера.

4. Выставление оценок

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее двух (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением обучающимися письменных,

лабораторных и практических работ.

4.3. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы. Итоговые оценки выставляются не позднее трех дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных

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

5.2. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

5.3. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.5. По окончании учебного года электронную версию журнала и сводные ведомости успеваемости лицо ответственное за администрирование выводит на печать. Прошитые и сброшюрованные версии скрепляются подписью директора Техникума и печатью.

5.6. Журнал успеваемости обучающихся на бумажном и электронном носителях хранится 5 лет, изъятые из электронного журнала сводные ведомости успеваемости хранятся 75 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

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

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

7.2.5. Лицо, на которое возложено исполнение функционала заведующего отделением несет ответственность за своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и классными руководителями.