

УТВЕРЖДЕНО
Советом Колледжа
Протокол № 4 от 25.11.2021 г.

Введено в действие приказом директора
№ 326-О от 06.12.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

**бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»**

г. Ханты-Мансийск
2021 год

1. Общие положения.

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с:

- п. 11 части статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 (в ред. от 21.10.2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)».

1.2 Электронным классным журналом (далее – электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Колледж).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным для каждого пользователя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, администратор электронного журнала, преподаватели, кураторы (классные руководители), обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора (классного руководителя).

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется с использованием ГИС «Образование Югры» (<https://cop.admhmao.ru/>) через:

- Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг ХМАО – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>);
- Мобильное приложение «Госуслуги Югры»;
- ГИС «Образование Югры».

1.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов (классных руководителей) и администрации.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность 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. Администратор информационной системы (электронного журнала) (далее – администратор электронного журнала) – лицо, назначаемое приказом директора Колледжа, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Все пользователи получают доступ к электронному журналу, предоставив необходимые для подключения данные администратору информационной системы (электронного журнала).
- 3.3. Кураторы (классные руководители) своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.5. Администрация Колледжа, администратор электронного журнала осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родители (законные представители) имеют доступ к данным только своего(-их) ребёнка (детей), и используют электронный журнал для их просмотра и письменного общения с педагогами, представителями администрации Колледжа.

4. Обязанности администратора электронного журнала.

Администратор электронного журнала в Колледже:

- 4.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа.
- 4.2. Контролирует условия осуществления работ в электронном журнале.
- 4.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала в Колледже.
- 4.4. Вводит новых пользователей в систему, редактирует профили пользователей, занимается введением данных в разделы электронного журнала, соответствующих основным должностным обязанностям.
- 4.5. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 4.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями, отчитывается о наполнении и использовании электронного журнала.

- 4.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.8. Указывает начала и окончание учебных периодов, каникул, вводит в систему электронного журнала расписание, учебный план, иные данные по образовательному процессу, корректирует данные о Колледже.
- 4.9. Осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Колледжа.
- 4.10. По окончании учебного года обеспечивает сохранение в электронном виде журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронного журнала и передавать их заведующему отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин.
- 4.11. Осуществляет администрирование системы электронного журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс (совместно со службой технической поддержки).
- 4.12. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Колледжа, преподавателям, кураторам (классным руководителям).
- 4.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (при необходимости).
- 4.14. Отвечает за актуализацию сведений по контингенту обучающихся, преподавательскому составу в электронном журнале.
- 4.15. Осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала, разрабатывает и устанавливает дополнительные отчетные формы.

5. Обязанности куратора (классного руководителя)

Куратор (классный руководитель) обязан:

- 5.1. Поддерживать в актуальном состоянии анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 5.2. Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (при поступлении в Колледж) или удалении (после его выбытия) не позднее трех дней.
- 5.3. Выверять правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений информировать администратора электронного журнала о внесении соответствующих поправок.
- 5.4. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся, вносить данные о пропущенных уроках обучающимися в электронный журнал.
- 5.5. Еженедельно выверять правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректировать их с преподавателями.
- 5.6. Контролировать выставление преподавателями оценок обучающимся класса.
- 5.7. В начале каждого учебного года, совместно с администратором электронного журнала и преподавателями проводить разделение класса на подгруппы.
- 5.8. Информировать родителей (законных представителей) о возможных вариантах получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 5.9. Еженедельно информировать родителей (законных представителей) о посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающегося.

5.10. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.)

5.10. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивать информирование с использованием распечатки результатов текущей успеваемости не реже, чем один раз в неделю, а также по окончании учебных периодов.

5.11. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по иным вопросам образовательного процесса.

5.12. Получать своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

5.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6. Обязанности преподавателей

Преподаватель:

6.1. Отвечает за формирование и ведение электронного журнала в части оценивания знаний обучающихся, за накопляемость отметок обучающихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала.

6.2. Предоставляет сведения классному руководителю об успехах обучающегося для внесения их в раздел «Портфолио».

6.3. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае замещения основного преподавателя, заполняет электронный журнал замещающий преподаватель.

В день проведения урока вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока;
- домашнее задание, при его отсутствии – делается запись «Без задания»;
- «Н» для отсутствующих обучающихся;
- при сдвоенном уроке запись даты вводится дважды, запись темы делается для каждого урока;
- отметки (при наличии); фиксация в электронный журнал отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

6.4. Соблюдает сроки выставления отметок:

- оценивание устного ответа обучающегося – в день проведения урока;
- оценивание письменных работ во 2-9 классах: контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы по математике, физике, химии – к следующему уроку; контрольные диктанты, изложения, сочинения во все предметы учебного плана – не позднее 3 дней после проведения работы.
- выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных локальными нормативными актами Колледжа, по завершении учебного периода. Данные отметки должны быть обоснованы.

- 6.5. Запрещается самостоятельное, без согласования с заместителем директора по УВР или заведующим отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно). Зачет пропущенных тем (пересдача), ликвидация академической задолженности проводится преподавателем (или комиссией), и на основании протокола отметка выставляется в электронный журнал. Запрещается выставление отметок «задним числом».
- 6.6. Работы контролирующего характера не проводятся в последний день четверти, так как у обучающихся должен быть шанс для исправления отметки. Если за четверть выставляется положительная отметка, то не должно быть последней незакрытой отметки «2».
- 6.7. Допускается создание в электронном журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.п.).
- 6.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- 6.9. В случае, если на уроке обучающийся не получил планируемый результат (обучающийся присутствовал на уроке, но по объективным причинам работу не выполнил), соответствующую клеточку журнала оставлять пустой, к отсутствующему результату дать письменный разъясняющий комментарий.
- 6.10. Составляет календарно-тематический план в соответствии с расписанием до начала учебного года. Импортирует Excel-файл «Календарно-тематический план» в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану, темы уроков должны соответствовать рабочей программе по предмету.
- 6.11. В начале каждого учебного года, совместно с администратором электронного журнала и куратором (классным руководителем), при необходимости производит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из одной подгруппы в другую может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода по согласованию с преподавателем.
- 6.12. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний, подтвержденных документом из медицинской организации. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается.
- 6.13. Записи по всем учебным предметам ведет с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др. (в соответствии с календарно-учебным планом). При проведении лабораторных и практических работ в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности (запись: «Инструктаж по технике безопасности»).
- 6.14. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость учебных занятий. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются преподавателем, преподающим предмет в данном классе, или преподавателем, его замещающим.
- 6.15. Выставляет итоговую отметку с учетом среднего арифметического взвешенного балла (средневзвешенный балл), который автоматически подсчитывается в системе. Это аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки (оценки) в общем их числе. Вид работы на уроке, не указанный в списке таблицы, имеет вес равный единице.

Виды работ и вес отметки за их выполнение

Вид учебной работы/деятельности	Условное обозначение	Коэффициент	Статус работы
контрольная работа	КР	2	Контрольная
диктант	Д	2	Контрольная
тест	Т	1,5	Контрольная
самостоятельная работа	СР	1,5	Контрольная
практическая работа	ПР	1	
лабораторная работа	ЛР	1,5	
работа на уроке	РУ	1	
домашняя работа	ДР	1	
изложение	И	2	Контрольная
сочинение	С	1,5	Контрольная
домашнее сочинение	ДС	1	
выразительное чтение	ВЧ	1	
работа с контурной картой	РК	1	
математический диктант	МД	1,5	Контрольная
обучающее сочинение	ОС	1,5	Контрольная
пересказ	П	1	
выполнение норматива	ВН	1	Контрольная
проект	П	1,5	Контрольная

6.16. Создает условия для взаимодействия участников образовательного процесса. Реагирует на письменные обращения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней с момента обращения, за исключением отсутствия преподавателя на работе по уважительной причине.

6.17. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

6.18. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе за отчетный период в электронном виде.

6.19. Ежемесячно и по окончании четвертей, года устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, заведующим отделением общеобразовательных дисциплин, администратором электронного журнала.

6.20. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

7. Обязанности администрации Колледжа

7.1. Заместитель директора Колледжа по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль ведения и функционирования электронного журнала;
- предоставляет оперативную информацию, необходимую для ведения электронного журнала;
- предоставляет информацию администратору для заполнения данных о Колледже, корректировки данных о Колледже;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и размещает ее на сайте Колледжа.

7.2. Заведующий отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин:

- курирует формирование расписания занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса;
- бумажные версии электронного журнала/электронного дневника отчетных периодов, полученных от кураторов (классных руководителей) хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Колледжа.

7.3. Административные сотрудники получают от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

8. Права и обязанности родителей

8.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- свободного доступа к электронному дневнику как части электронного журнала;
- использования электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости обучающегося, связи с преподавателями, куратором (классным руководителем), администрацией Колледжа по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- пользоваться сервисами системы, в т.ч. вносить сведения об успехах обучающегося (достижений обучающегося) по внеурочной деятельности в раздел «Портфолио»;
- получать консультативную помощь у кураторов (классных руководителей), администрации Колледжа по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

8.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах электронного дневника;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в электронном дневнике;
- своевременно информировать куратора (классного руководителя) об отсутствии обучающегося (с указанием причины);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Права и обязанности обучающихся

9.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с куратором (классным руководителем) и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

9.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной отметке и администратора электронного журнала о проблемах доступа;

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

9. Контроль и хранение

9.1. Контроль за ведением электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующим отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин осуществляется не реже 1 раза в полугодие и учебную четверть соответственно.

9.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Колледжа доводятся до сведения преподавателей и кураторов (классных руководителей).

9.3. Замечания, полученные преподавателями и кураторами (классными руководителями) по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией Колледжа сроки.

9.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру печати и хранятся в соответствии с регламентом номенклатуры дел Колледжа.

10. Отчетные периоды

10.1. Сводные отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заведующим отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

11. Права и ответственность пользователей

11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, электронным дневником.

11.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

11.3. Преподаватели и кураторы (классные руководители) имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенном месте.

11.4. Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости обучающихся в электронном журнале.

11.5. Куратор (классный руководитель) несет ответственность за актуальность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.6. Ответственные сотрудники, назначенные приказом директора Колледжа, несут ответственность за актуальность списков классов.

11.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.

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

11.9. Все участники образовательных отношений обязаны соблюдать данное Положение.