

Приложение
к приказу ОГБПОУ «ТТВТС»
от 31.07.2023 № 110/01-04
«Об утверждении

Положения о ведении электронного журнала
учебных занятий АИС «Сетевой Город. Образование»

Положение
о ведении электронного журнала учебных занятий
АИС «Сетевой Город. Образование»
в ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала учебных занятий АИС «Сетевой Город. Образование» в ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее - Положение) определяет единые требования к электронному журналу учебных занятий, порядок его формирования и функционирования в ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – образовательная организация, ОГБПОУ «ТТВТС»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемыми в образовательной организации:

- 26.02.01 Эксплуатация внутренних водных путей;
- 26.02.02 Судостроение;
- 26.02.03 Судовождение;
- 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок;
- 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики;
- Уставом ОГБПОУ «ТТВТС»;
- приказом ОГБПОУ «ТТВТС» от 16.03.2023 № 44/1/01-04 «О назначении ответственных».

1.3. Электронный журнал учебных занятий (далее – ЭЖ, электронный журнал) представляет собой комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»), обеспечивающий доступ и работу с базой данных, сформированной в целях ведения учёта текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательной организации и является частью электронной информационно-образовательной среды.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника, а также для административных сотрудников образовательной организации, перечисленных в разделе 4 Положения (далее – ответственные сотрудники).

1.6. Пользователями ЭЖ являются:

- обучающиеся и их родители (законные представители);
- педагогические работники и ответственные сотрудники ОГБПОУ «ТТВТС»;
- иные лица, в том числе представители органов государственной власти (в пределах предоставляемых прав доступа).

1.7. В комплекс АИС «СГО» также входит электронный дневник обучающегося (далее – электронный дневник) – сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям (законным представителям) обучающихся принимать активное и качественное участие в образовательном процессе своих детей (подопечных).

1.8. Электронный дневник представляет совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, расписании занятий;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о полученных оценках, о содержании занятий и работ, по результатам которых получены данные оценки;
- сведения о посещаемости занятий.

1.9. Основными принципами предоставления доступа к электронному дневнику являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность получения информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

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

2. Цели и задачи ведения электронного журнала в АИС «СГО»

2.1. Целями ведения базы данных АИС «СГО» и ЭЖ являются:

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы обучающимися;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.2. ЭЖ используются для решения следующих задач:

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- обеспечение доступа участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам и в любое время;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам;

- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в образовательной организации;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Техническое сопровождение электронного журнала осуществляется заместителем директора образовательной организации.

Для технического обслуживания электронного журнала ОГБПОУ «ТТВТС» вправе на договорной основе привлекать соответствующие специализированные организации.

3.2. Пользователи, ответственные за функционирование и информационное наполнение электронного журнала (ответственные исполнители), получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора ЭЖ.

Администратор ЭЖ и перечень таких пользователей с указанием их функционала определяются приказом директора ОГБПОУ «ТТВТС».

3.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора учебной группы.

3.4. Предоставление информации из базы данных АИС «СГО» и ЭЖ, а также персональных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) для учёта успеваемости и взаимодействия с ними в электронном виде ограничивается в той степени, которая определена законодательством Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

3.5. Тема пройденного на занятии материала записывается 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 работ указывается их тема и (или) наименование.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.п. без указания конкретной темы изучаемого материала.

3.6 Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя, куратора учебной группы или ответственного сотрудника.

3.7. Если у преподавателя, куратора учебной группы или ответственного сотрудника есть основания полагать, что логин и пароль от ЭЖ известен третьим лицам, не являющимся пользователями ЭЖ, и используется ими, необходимо немедленно проинформировать об этом администратора ЭЖ.

4. Функциональные обязанности пользователей АИС «СГО» и электронного журнала

4.1. Администратор ЭЖ:

4.1.1. Организует внедрение АИС «СГО» в образовательной организации и его

функционирование в течение всего учебного года.

4.1.2. Заносит сведения о новых пользователей в систему и предоставляет им 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. Взаимодействует с оператором АИС «СГО» по техническим вопросам функционирования АИС «СГО».

4.1.5. 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 разделам АИС «СГО».

4.2. Диспетчер расписания:

4.2.1 Создает и актуализирует учебные календари.

4.2.2 Создает и актуализирует расписание звонков.

4.2.3 Создает и актуализирует перечень учебных кабинетов и аудиторий.

4.2.4 Создает и актуализирует расписание учебных занятий.

4.2.5 Создает расписание промежуточной аттестации.

4.2.6 Создает расписание государственной итоговой аттестации.

4.2.7 Формирует подгруппы для проведения учебных занятий.

4.2.8 Распечатывает ЭЖ по окончании периода обучения, архивирует копии ЭЖ на бумажном носителе.

4.3. Начальник учебной части:

4.3.1. Корректирует список специальностей, обучение по которым реализуется в образовательной организации.

4.3.2. Актуализирует список учебных дисциплин, МДК, учебных и производственных практик.

4.3.3. Формирует образовательные программы, учебные планы.

4.3.4. Организует работу по наполнению портфолио преподавателей.

4.3.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.4. Методист:

4.4.1. Создает и корректирует учетные записи обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4.2. Присоединяет учетные записи родителей (законных представителей) обучающегося к учетной записи обучающегося в личной карточке (учетной записи).

4.4.3. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» и при необходимости вносит изменения в учетные записи обучающихся.

4.4.4. Формирует группы обучающихся в соответствии с приказами директора образовательной организации.

4.4.5. Отражает перевод, зачисление и выбытие обучающихся в учетной записи в соответствии с приказами директора образовательной организации.

4.4.6. Формирует справки об обучении, периоде обучения.

4.4.7. Формирует отчеты по учету часов преподавателей.

4.4.8. Осуществляет контроль за работой преподавателей по ведению ЭЖ.

4.4.9. Контролирует наполняемость ЭЖ текущими оценками.

4.4.10. Анализируют данные по результативности учебного процесса.

4.4.11. Формируют отчеты по успеваемости, посещаемости учебных занятий.

4.4.12. Распечатывает сводные ведомости успеваемости по окончании периода обучения, архивирует копии сводных ведомостей на бумажном носителе.

4.5. Специалист по кадрам:

4.5.1. Передаёт в день подписания приказов о приеме на работу сотрудников администратору ЭЖ информацию для занесения сведений о новых пользователей в АИС «СГО» и предоставления им реквизитов доступа к АИС «СГО».

4.5.2. Оформляет личные карточки (учетные записи) работников образовательной организации при приеме на работу.

4.5.3. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках (учетных записях) работников образовательной организации.

4.5.4. Организует работу по наполнению портфолио преподавателей в части, касающейся кадровой работы.

4.5.5. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе передает информацию администратору ЭЖ для удаления учетной записи сотрудника в день подписания приказа об увольнении сотрудника.

4.5.6. Формирует отчёты по кадровой работе, относящиеся к функционированию АИС «СГО».

4.6. Заместитель директора по учебно-методической работе:

4.6.1. Осуществляет контроль за ведением и наполнением ЭЖ, формирует отчеты, организует мониторинг качества заполнения ЭЖ.

4.6.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.6.3. Формирует периодические отчёты.

4.6.4. Осуществляет контроль за ведением портфолио преподавателей.

4.6.5. Проверяет копии ЭЖ и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе перед передачей их заведующему канцелярией для архивации в конце учебного года.

4.7. Руководитель отдела по воспитательной работе:

4.7.1. Осуществляет контроль за ведением и наполнением электронного журнала, в части формирования портфолио обучающихся, актуализации информации об состоянии здоровья, информации для воинского учета.

4.7.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.7.3. Формирует периодические отчёты.

4.7.4. Контролирует работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.8. Кураторы учебных групп:

4.8.1. Своевременно вносят в ЭЖ данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) и следят за их актуальностью.

4.8.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных обучающимися занятиях (с указанием причины отсутствия - уважительная, неуважительная, пропуск из-за болезни).

4.8.3. Контролируют выставление преподавателями отметок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями данных обязанностей информируют начальника учебной части.

4.8.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, и согласованные формы оповещения.

4.8.5. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости обучающегося за определенный период времени.

4.8.6. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимися группы к АИС «СГО».

4.8.7. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.8.8. Совместно с администратором ЭЖ проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ и электронным дневником.

4.8.9. Организуют работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.9. Преподаватели:

4.9.1. Своевременно заносят в ЭЖ данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.9.2. Заполняют ЭЖ в день проведения занятий. В случае отсутствия основного преподавателя, преподаватель, его замещающий, получает доступ к ЭЖ у диспетчера расписания и заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.9.3. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся в соответствии с фондом оценочных средств учебной дисциплины, МДК, практики.

4.9.4. Устраняют замечания по ведению ЭЖ по итогам мониторинга в течении трех дней с момента вынесения замечания.

4.9.5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ в рамках своей компетенции.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права пользователей ЭЖ:

5.1.1. Круглосуточный доступ к ЭЖ.

5.1.2. Своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.1.3. Кураторы учебных групп имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

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 электронных в архив, возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

5.2.2. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом преподавателей, кураторов учебных групп и родителей несет администратор ЭЖ.

5.2.3. Ответственность за своевременное отражение движения контингента обучающихся несет начальник учебной части.

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

5.2.5. Ответственность за достоверность информации в личных карточках работников образовательной организации, своевременное внесение изменений по движению персонала несет специалист по кадрам.

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 электронного журнала, возлагается на преподавателей образовательной

организации.

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 отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов учебных групп.

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, несёт пользователь-владелец реквизитов.

5.3. Невыполнение сотрудниками образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, может являться основанием для применения к ним мер дисциплинарной ответственности.

6. Электронное портфолио преподавателей и обучающихся

6.1. Электронное портфолио – это комплекс сведений, формируемый в электронном виде, позволяющих дать дополнительную оценку деятельности преподавателей, а также оценку освоения общих, профессиональных и надпрофессиональных компетенций обучающихся.

6.2. Электронное портфолио создается и ведется в течение всего периода трудовой деятельности преподавателя в ОГБПОУ «ТТВТС», а в отношении обучающегося – в течение всего периода его обучения.

6.3. Электронное портфолио может служить основанием для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения для участия в различных конкурсах, назначения премий и специальных (именных) стипендий.

6.4. Электронное портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации обучающихся.

6.5. Электронное портфолио формируется ответственными лицами в соответствующей подсистеме АИС «СГО».

6.6. Структура и содержание электронного портфолио определяется соответствующей подсистемой АИС «СГО».

7. Хранение электронного журнала

7.1. Хранение ЭЖ осуществляется на электронном и бумажном носителе.

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

7.3. Проверка ЭЖ осуществляется:

- начальником учебной части - на предмет фактического выполнения рабочей программы учебных дисциплин, МДК, практик;

- методистом - на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.4. Выгрузка и распечатка ЭЖ осуществляется диспетчером расписания после проверки ЭЖ. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель подлежат нумерации.

7.5. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается методистом, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»).

Данная запись заверяется печатью образовательной организации и подписью директора ОГБПОУ «ТТВТС» с указанием даты подписания.

7.6. Проверку распечатанного ЭЖ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, после чего производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив.». Данная запись заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе с указанием даты подписания.

7.7. Хранение ЭЖ на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет по окончании учебного года в архиве образовательной организации.

Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся за весь период обучения в подшитом виде подлежат хранению в архиве образовательной организации в течении 75 лет.