



**Министерство образования Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического
совета техникума,
протокол № 5
от «20» мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Авиационный
техникум имени В.А. Казакова»
_____ Н.В. Тылик

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала
в системе «Школьный портал Московской области»
(с изменениями и дополнениями, принятыми на педагогическом совете,
протокол № 5 от 20.05.2024г.)**

г. Жуковский, 2024г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ от «О персональных данных», Законом Московской области №94/2013-ОЗ «Об образовании», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020, № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области».

1.2. Настоящее положение определяет порядок информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова», также назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости техникума и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Ведение электронного журнала осуществляется в системе «Школьный портал Московской области» (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения.

1.5. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается Заместителем директора по учебной работе, руководители структурного подразделения.

1.6. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом и частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого педагогического работника (преподавателя, руководителя группы, а также иных сотрудников, имеющих педагогическую нагрузку).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

2.2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов техникума.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, профессиональным модулям в любое время.

2.2.6. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.7. Контроль выполнения образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Правила и порядок работы электронного журнала:

3.1.1. Электронный журнал представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- итоговые оценки за семестр и год выставляются на странице «итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа к электронному журналу у руководителя группы.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным.

3.1.4. Системный администратор техникума устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование.

3.1.5. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, администраторы электронного журнала - ответственные в структурных подразделениях по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают данные учетной записи электронного журнала успеваемости у системного администратора техникума, по предварительному запросу на основе предоставленных данных о пользователе (ФИО, электронная почта и другие необходимые сведения).

3.1.6. Преподаватели, ежедневно заполняют журнал, руководители групп своевременно вносят данные об образовательных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Все записи, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и лабораторных работ.

3.1.7. Заместитель директора по УР и руководители структурного подразделения осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.

3.1.8. Заместитель директора по УР и руководители структурного подразделения создают условия по обучению коллектива техникума.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРОН

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости, посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.4. Заместитель директора по УР и руководители структурного подразделения имеют право вносить предложения о премировании в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом в соответствии с Положением об оплате труда техникума.

4.5. Преподаватель обязан:

4.5.1. Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.5.2. Заполнять электронный журнал обучающихся в день проведения урока.

4.5.3. В случае болезни преподавателя, замещающий его коллега, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5.4. Преподаватель должны вводить в электронный журнал тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

4.5.5. В случае проведения практических, лабораторных (тестовых) работ проверка работ и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в установленные сроки.

4.5.6. Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, и ежемесячно - заместителем директора по УР и руководителями структурного подразделения.

4.6. Системный администратор обязан:

4.6.1. Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.6.2. Регулярно создавать резервные копии.

4.7. Администратор электронного журнала обязан проводить анализ ведения электронных журналов, уточнения расписания и замены уроков.

4.8. Заместители директора по УР обязан:

4.8.1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, практическим и лабораторным работам и пр.

4.8.2. Проверять копии электронных журналов успеваемости и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

4.8.3. Ежемесячно составлять отчеты по работе с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного Администратором электронного журнала за прошедший месяц.

4.9. Классный руководитель обязан:

4.9.1. Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.

4.9.2. Отражать в электронном журнале отсутствие обучающихся.

4.9.3. Информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.9.4. Предоставлять по окончании семестра заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы (выгрузка).

4.9.5. Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному журналу.

4.10. Директор техникума обязан:

4.10.1. Назначить ответственного за работу с электронным журналом.

4.10.2. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения.

4.10.3. Обеспечить открытый доступ преподавателей, мастеров п/о, руководителей групп к электронным журналам, исходя из наличия средств и имеющегося доступа к сети Интернет в техникуме.

4.11. Преподаватель, мастер п/о, руководитель группы несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.12. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.13. Классный руководитель несёт ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях.

4.14. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.