

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Хекслет колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Хекслет колледж»

Васильев А.А.



31 августа 2023 г.

**Положение
об электронном журнале**

Санкт-Петербург

2023 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи электронного журнала	3
3. Порядок работы с электронным журналом	4
4. Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости	5
4. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала	6
5. Отчетность по использованию системы электронного журнала	6
6. Контроль и хранение данных системы электронного журнала.....	6
6. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации (далее – Колледж) регламентирует внедрение и использование информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом АНПОО «Хекслет колледж» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, педагогические работники, кураторы, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Решение о введении электронного журнала в образовательный процесс принимается Педагогическим советом Колледжа.

1.6. Разработку программного обеспечения электронного журнала, предоставление доступа пользователям к системе осуществляет руководитель отдела дистанционного обучения и программного обеспечения Колледжа.

2. Цели и задачи электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала успеваемости является:

- Реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

– удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

– вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке отчетных документов;

– оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;

– своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;

– возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией колледжа, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;

– фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;

– анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– педагогические работники, кураторы, администрация Колледжа получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом у руководителя отдела дистанционного обучения и программного обеспечения;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

3.2. Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.3. Кураторы еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучаемыми.

3.4. В случаях несвоевременного выставления обязательных данных педагогическими работниками в электронный журнал, кураторы информируют о выявлении нарушений заместителя директора по учебно-воспитательной работе служебной запиской.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель учебного отдела осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

Руководитель учебного отдела ежемесячно проводит проверку электронного журнала: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью по учебной дисциплине (модуля). По итогам руководитель формирует справку о результатах проверки и предоставляет ее директору колледжа.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит проверку электронного журнала 2 (два) раза за семестр.

Руководитель студенческого отдела кадров контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента.

Руководитель отдела дистанционного обучения и программного обеспечения консультирует педагогический состав и кураторов по вопросам работы электронного журнала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с (кураторами) и педагогическими работниками.

4. Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости

4.1. Распределение и закрепление электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала.

4.3. Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.4. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «н». Другие буквенные обозначения не допускаются.

4.5. При проведении практического занятия в графе пишется «ПЗ №...» с указанием порядкового номера и указанием темы из календарно-тематического плана, и оценка выставляется в день проведения занятия.

4.6. Тема проведения занятия указывается согласно календарно-тематическому плану по дисциплине (модулю). Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

5. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

5.1. Все пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

5.2. Куратор обязан:

– информировать руководителя отдела дистанционного обучения и программного обеспечения для блокировки реквизитов входа в систему обучающемуся (по факту перевода, восстановления, отчисления студента).

5.3. Педагогический работник обязан:

– электронный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. В случае болезни педагогического работника, заполняет электронный журнал, в установленном порядке, замещающий его сотрудник;

– при делении учебной группы на подгруппы, данные в систему вносят оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах;

– категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника или куратора.

6. Отчетность по использованию системы электронного журнала

6.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется руководителем отдела дистанционного обучения и программного обеспечения на служебных совещаниях директору Колледжа.

6.2. Результаты работы пользователей в системе электронного журнала представляются руководителем отдела дистанционного обучения и программного обеспечения на заседаниях Педагогического совета Колледжа по итогам семестра обучения и учебного года.

7. Контроль и хранение данных системы электронного журнала

7.1 Руководитель отдела дистанционного обучения и программного обеспечения и руководитель учебно-методического отдела обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется руководителем отдела дистанционного обучения и программного обеспечения не реже 1 раза в месяц.

7.3. По итогам семестра обучения и учебного года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию).

7.4. В конце каждого учебного года руководитель отдела дистанционного обучения и программного обеспечения проводит процедуру архивации электронного журнала.

Также проводится формирование печатной версии электронного журнала, который сшивается и сдается в архив учебно-методическим отделом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.