ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
профсоюзной организацией
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
«23» января 2024 г.
Протокол №1

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
« 25 » января 2024 г.
Протокол №_1_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Осипов Сергей Владимирович
cn=Осипов Сергей Владимирович, o=ОГАПОУ Новооскольский колледж, email=mail@noskolagrokol.ru, c=RU
2024.11.15 07:54:43 +03'00'

У Т В Е Р Ж Д ЕНО
Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ _93__ от « 26 » января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в 1С Колледж ПРОФ в образовательном процессе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж»

Регистрационный номер _239_
Дата издания « 26 » января 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 519-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года№ 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- 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»;

- Устава ОГАПОУ «Новооскольский колледж».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее - Электронный журнал) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Новооскольский колледж» (далее — Колледж).

1.3. Положение о ведении электронного журнала в 1С Колледж ПРОФ определяет назначение, понятие, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения и регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.4. Электронный журнал является частью программного комплекса 1С Колледж ПРОФ и служит хранения и обработки информации об полученных оценках знаний обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронного журнала в рамках Колледжа обеспечивается рабочей группой. В состав рабочей группы входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора информационным технологиям, заведующие отделениями, администратор 1С «Колледж ПРОФ».

1.6. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронного журнала успеваемости и план работы по её деятельности утверждаются приказом по учреждению.

1.7. Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Задачи, решаемые внедрением электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса освоения образовательной программы обучающимися.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.5. Оперативный доступ преподавателей, и проверяющих к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом.

2.8. Повышение роли информатизации образования.

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3.Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1. Администрация Колледжа устанавливает программное обеспечение, необходимое для ведения электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администрации Колледжа.

3.3. Преподаватели:

- качественно и своевременно заполняют электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствии с «Инструкцией по ведению журнала» (Приложение 1) и несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение;
- систематически осуществляют проверку и оценивание знаний обучающихся, записывают содержание проведенного занятия в полном соответствии с поурочным тематическим планированием, фиксируют оценки. Итогом текущего контроля знаний является выставление оценки, которая является семестровой на последнем занятии в учебном полугодии и во вкладке «Итоговые оценки». Оценка за семестр выставляется как среднее арифметическое всех оценок, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация;
- в случае болезни основного преподавателя, производящий замену заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о заменах фиксируются в разделе замены учебных занятий);

- отмечают в электронном журнале посещаемость занятий и опоздания обучающихся;
- систематически записывают в электронном журнале тему занятий и домашнее задание;
- ведут учет проведения и посещения консультаций обучающимися согласно утвержденного плана-графика на учебный год,
- ведут учет и оценку внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- несут ответственность за своевременное и полное прохождение содержания учебной дисциплины/модуля, объективность и своевременность выставления оценок в электронном журнале;
- несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- все изложенные правила по заполнению электронного журнала распространяется на обучающихся как очной формы обучения, так и обучающихся по индивидуальному учебному плану.

3.4. Кураторы учебных групп следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.6. Заведующие отделениями осуществляют ежемесячный контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4.Права и обязанности, ответственность сторон

4.1.Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно в рабочие часы.
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- кураторы групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Колледжа.

4.2.Обязанности:

Преподаватель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

- в случае болезни преподавателя, замещающий его работник заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- ежемесячно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные лицами, осуществляющими контроль и проверку ведения электронного журнала.

Администрация Колледжа обязана:

- устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- осуществлять ежемесячный контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- по окончании каждого семестра по согласованию с Администрацией Колледжа переносить данные электронных журналов успеваемости, обучающихся на бумажный носитель, отображая списки групп, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр.
- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

4.3.Ответственность:

- преподаватель/мастер производственного обучения несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости.
- преподаватель/мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- преподаватель/мастер производственного обучения несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.
- администрация Колледжа несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- куратор учебной группы несет ответственность за достоверность списка группы и информацию об обучающихся и их родителях.

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

5.Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала

5.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронного журнала.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого семестра и учебного года.

5.3. В конце каждого семестра электронный журнал проходит процедуру архивации.

5.4. Заведующий учебной частью обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - в течении 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в полугодие, по окончанию учебного семестра, но не позднее 30 дней, выводится на печать электронная версия журнала, аттестационных и сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

5.5. В целях хранения журналов на бумажных носителях - по окончании учебного семестра/года:

- Преподаватели в дату последнего занятия по учебной дисциплине, междисциплинарным курсам, модулям в отчетном семестре распечатывают электронный журнал (левая и правая сторона), заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, проставляет количество часов плановое и фактическое, и сдают заведующим отделения.
- преподаватели в дату последнего занятия по всем видам практик (учебной, производственной и преддипломной) в отчетном семестре распечатывают электронный журнал (левая и правая сторона), заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, проставляет количество часов плановое и фактическое, и сдают заведующим отделением.

5.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

6.Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом успеваемости.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в 1С Колледж ПРОФ в образовательном процессе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж»

Приложение 1.

Инструкция по ведению электронного журнала успеваемости (для преподавателей общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и мастеров производственного обучения, кураторов)

1.Раздел «Электронный журнал» входит в программное обеспечение 1С:КолледжПРОФ и предназначена для организации работы преподавателей и сотрудников образовательного учреждения по учету текущей успеваемости обучающихся.

2.Для заполнения электронного журнала преподаватель входит в программу (это определяется наличием у пользователя роли «Преподаватель»), у него автоматически открывается данная форма, при этом анализируется оперативное расписание. И если на текущий момент у этого преподавателя есть занятие, то будет открыт нужный журнал: автоматически установится учебная группа, у которой должно проходить занятие, дисциплина и преподаватель.

Для удобства работы с программой при большом количестве занятий (колонок таблицы с датами) можно воспользоваться управляющими элементами группы «управление периодом просмотра журнала». С помощью кнопок этой группы можно ограничить видимость временного интервала журнала продолжительностью в неделю, месяц и учебный период, а с помощью кнопок «влево», «вправо» можно передвигаться по шкале времени, «листая журнал». Кнопка «Перейти к ...» позволяет вернуться к текущей дате.

3.Табличная часть на закладке «Журнал» заполняется списком учебной группы при выборе группы в поле «учебная группа» по данным регистра сведений «Движение контингента» на конец установленного учебного периода. В этот регистр данные попадают с помощью документов вида «Приказ о движении контингента». Шапка табличной части заполняется в соответствии с оперативным расписанием, определяемым документами «Расписание на дату». В шапку выводятся даты занятий, сгруппированные по месяцам. Если в одну дату запланировано или было проведено несколько занятий по одной дисциплине в одной группе, то в форме будет столько столбцов с одинаковыми датами, сколько занятий было указано в расписании. При этом занятия выводятся в форму в порядке следования.

Ввод оценок и посещаемости в журнал.

Рабочая область табличной части закладки «Журнал» заполняется на основе ранее выставленных преподавателем оценок.

При этом оценки каждого занятия не напрямую записываются в регистр сведений, а сначала регистрируются в специальном служебном документе «Занятие», хранящем всю информацию по проведенному занятию. Это позволяет объединить информацию, относящуюся к одному занятию.

В программу введено ограничение: за одно занятие студент может получить не более 5 оценок. По статистике реально студент получает за одно занятие не более 2-3 оценок. При этом оценки могут быть как разного вида,

так и одинаковые. Например, может быть два «ответа у доски» и одна «контрольная работа». Для контроля посещаемости в регистр был введен специальный флаг для отображения явок студентов на занятия. Явка отображается вместе с первой оценкой за занятие.

Ввод оценок и неявок осуществляется непосредственно в нужную ячейку. Для ввода явки нужно найти ячейку напротив фамилии обучающегося и поставить галочку, либо воспользоваться кнопкой «Установить явку всем» и убрать галочки у тех обучающихся, которые на занятии отсутствуют. Если явка на занятие не была проставлена и в ячейках нет галочек, программа считает, что все обучающиеся на занятии не присутствовали. В печатной форме журнала отсутствие на занятии отображается как «н».

Для выставления оценки необходимо перейти на нужную ячейку рядом со столбцом «Явка» и вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши. С помощью контекстного меню можно проставить и удалить неявку, добавить оценку «1», «2», «3», «4», «5», удалить последнюю оценку, удалить все оценки ячейки.