Департамент образования и науки Тюменской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области

«Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации

Председатель

Н.А. Вострецова

Протокол от 30 августа 2022 № 6

Согласовано Педагогическим советом

ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 31.08.2022 № 1) Согласовано Советом обучающихся ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от

(протокол от 31.08.2022 № 1)

Утверждено приказом директора ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Т.Е. Шпак

OT 31 08 2022 No. 298.

The state of the sta

Локальный акт

положение

об электронном журнале

ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

положение

об электронном журнале

ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала учебных занятий по основным образовательным программам в Автоматизированной информационной системе «Барс. Образование Электронный колледж» (далее электронный журнал) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее колледж).
- 1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федеральный закон Российской Федерации № 273 ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 г № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный в автоматизированная информационная система «БАРС.Образование-Электронный Колледж» по сетевому адресу: https://college.72to.ru/desk/.
- 1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
- 1.5. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника колледжа и использующего данную форму педагогической документации по должности.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательных отношений колледжа: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее пользователи).
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

- 2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий».
- 2.3. Доступ зарегистрированных пользователей колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам) в любое время.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам).
- 2.5. Вывод (при необходимости) информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам) в любое время всем участникам образовательного процесса родителям (законным представителям) только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации колледжа.
 - 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам).
- 2.9. Обеспечение возможности общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

3. Направления деятельности сотрудников по ведению электронного журнала

- 3.1. Куратор выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Своевременно заполняет и актуализирует фактические данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), информацию о внеучебных мероприятиях и достижениях обучающихся курируемой группы. Несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.
- 3.1.2. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о существовании электронных журналов и, при необходимости, консультирует их по работе в АИС «Барс. Образование электронный колледж».
- 3.1.3. Разъясняет обучающимся алгоритм доступа в систему через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).
- 3.1.4. Контролирует результаты образовательного процесса обучающихся курируемой группы по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам) без права редактирования.
- 3.1.5. Оперативно организует обратную связь с обучающимися, родителями (законными представителями) на основе анализа информации в электронном журнале.
- 3.2. Преподаватель, мастер производственного обучения выполняет следующие функции:
- 3.2.1. До 07 сентября текущего учебного года вносит календарно-тематическое планирование по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, практикам) в автоматизированную информационную систему в соответствии с закрепленной учебной

нагрузкой. Несет личную ответственность за соответствие содержания и количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

- 3.2.2. Не позднее 9.00 часов дня, следующего за днем проведения учебного занятия, заполняет электронный журнал, а именно: заносит тему проведенного занятия и домашнее задание, самостоятельную работу, отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия.
- 3.2.3. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик определяет состав подгруппы совместно педагогом другой подгруппы и заведующим учебной частью. Электронный журнал заполняется индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.
 - 3.2.4. Обеспечивает накопляемость оценок обучающихся.
- 3.2.5. Все записи в электронном журнале (включая занятия по иностранному языку) ведет на русском языке.
- 3.2.6. В течение 3-х рабочих дней устраняет в электронном журнале замечания, отмеченные заведующим отделением УГС, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебно-производственной работе, руководителем УМО.
- 3.2.7. Выставляет оценки за контрольную работу в рамках текущей аттестации в течение 3-х дней со дня ее проведения, в рамках промежуточной и итоговой аттестации в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 3.2.8. Не допускает к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника колледжа.
- 3.2.9. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - 3.3. Секретарь учебной части выполняет следующие функции:
- 3.3.1. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарем приемной комиссии, делает сверку обучающихся первого курса в автоматизированной информационной системе по учебным группам.
- 3.3.2. Ведёт базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных.
- 3.4. Специалист, ответственный за внесение расписания, выполняет следующие функции:
- 3.4.1. Своевременно вносит в систему расписание учебных занятий и изменения в расписание учебных занятий.
 - 3.5. Заведующий отделением УГС выполняют следующие функции:
- 3.5.1 Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала учебных групп отделения: своевременность его заполнения преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами учебных групп; выставление и накопляемость текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок о посещаемости учебных занятий; запись домашнего задания и самостоятельной работы, учет пройденного учебного материала, до 20 числа каждого месяца предоставляет служебную записку по результатам проверки.
- 3.5.2. Осуществляет записи в разделе «Замечания о ведении журнала» и контролирует их исполнение.
 - 3.6. Руководитель учебно-методического отдела выполняют следующие функции:
- 3.6.1. Осуществляет контроль за наличием в автоматизированной информационной системе у преподавателей и мастеров производственного обучения календарно-тематического планирования по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам) в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой и их соответствие количеству часов в рабочей программе и учебном плане.
 - 3.7. Заведующий производственной практикой выполняют следующие функции:

- 3.7.1. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала по практикам: своевременность его заполнения преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами учебных групп; выставление и накопляемость текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок о посещаемости учебных занятий, учет пройденного учебного материала.
- 3.7.2. Осуществляет записи в разделе «Замечания о ведении журнала» и контролирует их исполнение.
 - 3.8. Заведующий учебной частью выполняют следующие функции:
 - 3.8.1. Ежемесячно проверяет заполнение электронного журнала.
- 3.8.2. Ежемесячно доводит до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов учебных групп результаты проверки электронного журнала.
- 3.8.3. Осуществляет записи в разделе «Замечания о ведении журнала» и контролирует их исполнение.
- 3.9. Специалист сектора работы с цифровыми технологиями выполняют следующие функции:
- 3.9.1. Осуществляет контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала, за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.
 - 3.9.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.9.3. Предоставляет права доступа новым пользователям автоматизированной информационной системы из числа педагогических работников колледжа в соответствии с приказами.
- 3.9.3. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом.
 - 3.9.4. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
- 3.9.5. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.9.6. При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.
 - 3.8. Заместитель директора по учебно-производственной работе:
- 3.8.1. Осуществляет контроль ведения всех электронных журналов колледжа без права редактирования.

4. Контроль и хранение.

- 4.1. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации. Куратор учебной группы осуществляет проверку целостности и достоверности всех сведений электронного журнала в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы и передает электронную версию журнала заведующему отделением УГС. При архивации электронного журнала заведующий отделением УГС осуществляет проверку и заверяет журнал электронной подписью директора. Электронное хранение архивных данных осуществляться на двух носителях и хранится в разных помещениях: в учебной части и в архиве колледжа.
- 4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5. Заключительные положения.

5.1 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа, лицами, приглашенными из сторонних организаций, в том числе педагогическими работниками из числа представителей работодателей и другими

работниками колледжа, связанными с подготовкой обучающихся по программам среднего профессионального образования.

- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.
- 5.3 Изменения и дополнения вносятся в порядке, утвержденном Уставом и локальными нормативными актами колледжа.