

**Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

П Р И К А З

от «15» сентября 2023 г.

№ 236

*Об утверждении локального акта
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

В связи с необходимостью актуализации локальных актов ГБПОУ ВО «ВОККИ», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.09.2023 локальный акт «Положение о ведении электронного журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».
2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику-программисту, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о ведении электронного журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».
3. С 15.09.2023 приказ ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 03.03.2021 № 73 «Об утверждении локального акта ГБПОУ ВО «ВОККИ» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о ведении электронного журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
Протокол от 15.09.2023 г. № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 15.09.2023 г. № 236

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

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 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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 ГБПОУ ВО «ВОККИ».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее — Колледж).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, и размещенный в системе БАРС Электронный колледж по сетевому адресу: спо.образование33.рф.

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации Владимирской области и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.5. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы Электронный журнал

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 бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).

2.5. Вывод 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 и модулям 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 предметных 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).

2.9. Обеспечение возможности прямого 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. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

3.1.2. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.1.3. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.4. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.5. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

3.2. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки

3.4. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.5. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.6. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.7. При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.8. Директор колледжа:

3.8.1. Контролирует все электронные журналы Колледжа без права редактирования;

3.8.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью

Колледжа

3.9. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала:

3.9.1. Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

3.9.2. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения

Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

3.9.3. Контролирует выставление преподавателями оценок студентам группы.

В

случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебно-методической работе.

3.10. Куратор:

3.10.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.10.2. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS).

3.10.3. Сообщает ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.11. Преподаватели обязаны:

3.11.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.

3.11.2. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.11.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.11.4. Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

3.11.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке

с

обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (занятия по иностранному языку на иностранном языке).

3.11.6. Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии,

выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

3.13. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

4. Выставление оценок

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной текущей и промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных и практических работ.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

5.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебно-методической работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании

каждого семестра, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал,

7.2.2. Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

7.2.5. Заведующий учебным отделом несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.