



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт:collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ПО «Колледж правосудия»

_____ К.А. Махиборода

«_29_» августа 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**ведения электронного журнала учета учебных занятий
в АНО ПО «Колледж правосудия»**

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Рязань, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения электронного журнала учета учебных занятий в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж правосудия» (далее соответственно электронный журнал, Колледж).

1.2 Данное положение разработано на основании

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; и других нормативно-правовых актов.

1.3 Электронный журнал представляет собой составную часть ГИС Рязанской области «Барс. Образование – электронный колледж», включающую в себя базу данных и средства доступа к ней и предназначенное для информационного сопровождения образовательного процесса по образовательной программе среднего профессионального образования. Электронный журнал содержит сведения о ходе и результатах образовательного процесса по образовательной программе среднего профессионального образования и является электронным аналогом бумажного журнала.

1.4 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов учета учебных занятий в Колледже обеспечивается администрацией колледжа, преподавателями.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала являются администрация Колледжа, преподаватели.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала

2.1. Целью ведения электронных журналов учета учебных занятий является реализация компетенции Колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал используются для решения следующих задач:

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Колледжа;

- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам в рабочее время;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1 Ответственное лицо, назначенное директором Колледжа, обеспечивает надлежащее функционирование ГИС Рязанской области «Барс. Образование – электронный колледж».

3.2 Пользователи (администрация, преподаватели), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов, получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного лица.

3.3 Преподаватели ежедневно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся. В зависимости от вида занятия заполняют «Журнал теоретических занятий» или «Журнал практических занятий».

3.4 Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, в том числе для обучающихся, получающих образование с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.5 Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за промежуточную аттестацию выставляются преподавателем в ведомости и в электронный журнал.

3.6 По окончании семестра по учебным дисциплинам, МДК, освоение которых в текущем семестре не заканчиваются промежуточной аттестацией, преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний (как среднее арифметическое значение от всех полученных оценок за семестр).

Итоги промежуточной аттестации (оценки по зачетам, дифзачетам, экзаменам, курсовым работам, индивидуальному проекту) выставляются в электронный журнал в соответствии с ведомостью и зачетной книжкой.

3.7 Преподаватели заполняют темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

3.8 Преподаватели в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, в том числе для обучающихся, получающих образование с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.7 Заместитель директора колледжа по УМР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, проведением практических занятий и пр., проводит мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

4. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

4.1 Обеспечение методической поддержки функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

4.2 Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, ответственное лицо осуществляет формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- учебный календарный график;
- расписание звонков;
- расписание занятий на основе учебных планов;
- список работников (учетные записи преподавателей);
- распределение учебной нагрузки преподавателей;
- дисциплины преподавателя;
- список групп;
- список обучающихся групп;
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом;
- ввод и актуализацию списков учебных групп, преподавателей Колледжа.

4.4 Ответственное лицо осуществляет администрирование ГИС Рязанской области «Барс. Образование – электронный колледж» в части основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.5 Ответственное лицо совместно с администрацией Колледжа обеспечивает выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа: должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей; должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ; информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам колледжа, участвующим в образовательном процессе;

- по сохранности информации: «Барс. Электронный колледж» должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях); должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным работником Колледжа (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

4.6 В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

4.7 Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.) записи также должны вестись на русском языке.

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- кураторы имеют право информировать родителей (законных представителей или заказчика) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;
- 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.

5.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, учебной нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания возлагается на директора Колледжа;
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом успеваемости возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов несет лицо, назначенное ответственным за функционирование «Барс. Электронный колледж» в АНО ПО «Колледж правосудия»;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости несут все участники образовательной деятельности;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежедневную отметку отсутствующих в электронном журнале, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся возлагается на начальника учебного отдела.

5.3. Преподаватели, администрация Колледжа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ГИС Рязанской области «Барс. Образование – электронный колледж» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в базу другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6. Хранение журнала

6.1 Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется в Архиве ГИС Рязанской области «Барс. Образование – электронный колледж».

6.2 Архивирование Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель осуществляется по окончании семестра в течение учебного года.