

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж
имени Э.Р. Раднаева» в АИС «Сетевой город. Образование»»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия:

- ✓ Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ 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»;
- ✓ Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Приказ директора колледжа от 10.03.2022 г. № 07/47 ««Об организационном сопровождении функционирования и использования подсистемы «АИС «Сетевой город»».

1.2. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами колледжа. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Электронный журнал (далее – ЭЖ) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)».

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы.

1.6. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация колледжа;
- администраторы электронного журнала;
- преподаватели, кураторы групп, руководители структурных подразделений;
- обучающиеся (студенты и слушатели), родители (законные представители), доверенные лица;

1.7. Администрация колледжа обеспечивает предоставление доступа ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.8. Ответственность за размещение информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несут пользователи электронного журнала и администрация колледжа.

2. Цели и задачи

- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- автоматизация процессов создания рабочих программ преподавателей и их контентное обеспечение, учебных планов;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования;
- автоматизация отчетной документации преподавателей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ обучающихся;
- учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, преподавателями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику:

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал из внешних систем.

- Директор:

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

- Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника:

- Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника определяются приказом директора колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.

- Преподаватели:

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

- Обучающиеся и родители.

Источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для обучающихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан.

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация колледжа:

до 20 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- перечня и наименований предметов в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава колледжа;
- состава контингента обучающихся колледжа, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателям за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Рекомендовано установить срок выставления преподавателям текущих отметок до 8 дней после проведения учебного занятия.

до 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;

Преподаватели:

до 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, учебных занятий, цифровых материалов для их проведения, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

Кураторы групп:

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок,.

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника

Администратор электронного журнала и дневника, администрация колледжа.

В течение учебного года обеспечивают:

- своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности преподавателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

Преподаватели:

В течение учебного года обеспечивают:

- своевременное внесение записей в электронный журнал в соответствии с календарно-тематическими планами по специальностям;
 - заполнение электронного журнала в день проведения теоретических и лабораторно - практических занятий, при проведении учебных занятий на клинических базах – в день окончания цикла, но не позднее 10 числа каждого месяца.
 - выставление текущих отметок в максимально короткие сроки. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Знания и практические навыки студентов оцениваются на каждом практическом занятии с последующим выставлением оценки по пятибалльной системе. Перед выходом на производственную практику, накануне экзамена все оценки, включая итоговые, должны быть выставлены преподавателем в электронный журнал.
 - по окончании цикла выгрузку и предоставление в **распечатанном виде** журнала проведенных учебных занятий с выставлением **итоговой оценки** цифрами «5», «4», «3», «2», «н/а»;
 - обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации колледжа об отсутствии обучающегося, выставлением **на каждом учебном занятии** отметки об его отсутствии;
 - корректировку рабочих программ, содержания учебных занятий;
 - учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии обучающихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.).

3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование и выгрузку архивов электронного журнала АИС «Сетевой город» и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у службы поддержки АИС «Сетевой город».

4.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;

- кураторы групп несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами Системы;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию

органами управления колледжа и утверждаются директором.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Республики Бурятия, Российской Федерации.