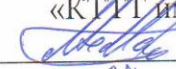


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Калужской области  
«Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т. Карпова»

РАССМОТРЕНО  
Советом ГБПОУ КО  
«КТТТ им. А.Т. Карпова»  
(протокол от 26.02.2019 № 5)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КО  
«КТТТ им. А.Т. Карпова»  
 М.В. Марков  
«27» 02 2019 г.

РАССМОТРЕНО  
Студенческим Советом ГБПОУ КО  
«КТТТ им. А.Т. Карпова»  
(протокол от 27.02.2019 № 2)

РАССМОТРЕНО  
Профсоюзным комитетом  
ГБПОУ КО «КТТТ им. А.Т. Карпова»  
(протокол от 27.02.2019 № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании системы электронного журнала в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской  
области «Калужский транспортно-технологический техникум  
им. А.Т. Карпова»**

Калуга  
2019

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об использовании системы электронного журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т. Карпова» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, приказом министерства образования и науки Калужской области от 31.08.2016 № 1446 «О заполнении данных автоматизированной информационной системе «Контингент» на территории Калужской области», Уставом Техникума.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в Техникуме.

1.4. Электронный журнал/электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет и размещенный на сайте <https://spo.admoblkaluga.ru/>.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Техникума, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы Техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Техникума.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника (далее – ЭЖД) в актуальном состоянии, является обязательным.

## **2. Задачи ведения системы «Электронный журнал/дневник».**

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 установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений

обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Техникуме.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям учебных групп.

2.4. Вывод информации, содержащейся в ЭЖД, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, 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 методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Техникума.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов, методических объединений и администрации.

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

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

2.11. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал/дневник».**

3.1. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого преподавателя и лиц, осуществляющих образовательный процесс.

3.2. Ответственные лица заполняют основные аспекты, связанные с образовательными программами, расписанием, рабочими программами, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖД на сервере <https://sro.admoblkaluga.ru/> в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация, инспектор по кадрам, сотрудники учебной части получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы.

3.4. Учебная часть Техникума своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Преподаватели ежедневно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) и посещаемости обучающимися, домашних заданиях.

3.6. Преподаватели, осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖД.

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

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

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник».**

4.1. Пользователями ЭЖД являются: администрация Техникума, сотрудники учебной части, инспектор по кадрам, преподаватели, кураторы, обучающиеся, родители (законные представители).

4.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖД.

4.3. Администратор ЭЖД в Техникуме:

- предоставляет АСУ «Сетевой Город» списки учебных групп, учебный план, нагрузку преподавателей, расписание, режим работы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖД;

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования ЭЖД;

- представляет пользователям ЭЖД реквизиты доступа (логин и пароль);

- контролирует работоспособность системы ЭЖД;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.4. Кураторы учебных групп:

- имеют доступ ко всем страницам своей группы в журнале без права редактирования;

- предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и обучающимся;

- ведут мониторинг успешности обучения;

- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;

- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖД;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости группы;
- представляют администрации распечатанные отчеты по группе в соответствии с техническими возможностями ЭЖД.

#### 4.5. Педагогические работники:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года и вводят его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому обучающемуся в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

4.6. Заведующий учебной частью: до 15 сентября текущего учебного года создает ЭЖД, используя информацию:

- анкетные данные учебных групп, обучающихся;
- отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений об обучающихся (отчисление, зачисление) в базу данных;
- каждое полугодие осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, и отметок о посещаемости);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора Техникума.

#### 4.7. Инспектор по кадрам:

- заполняет анкетные данные сотрудников Техникума;
- отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений о сотрудниках в базу данных.

#### 4.8. Заместители директора Техникума:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебного процесса Техникума администратора ЭЖД;
- имеют доступ ко всем страницам журнала;
- осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖД (процент участия педагогов в работе с журналом, учет выполнения образовательной программы);

- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖД;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖД организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

#### 4.9. Директор Техникума:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖД;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий, должностных обязанностей и т.п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Техникума по ведению ЭЖД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖД;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Техникума по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖД.

#### 4.10. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для их просмотра;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации преподавателей;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации Техникума при выявлении ошибочных данных в ЭЖД.

### **5. Права и ответственность участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник».**

#### 5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администратора ЭЖД.

5.1.3. Администрация Техникума в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право наказания в рамках Законов РФ.

#### 5.2. Ответственность:

5.2.1. Преподаватели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

5.2.2. Кураторы групп несут ответственность за актуальность списков

учебных групп и информации об обучающихся и их родителях.

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

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Техникума и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖД.

6.2. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого полугодия ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

6.4. Результаты проверки ЭЖД оформляются заместителем директора Техникума информацией.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Техникума, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Совета Техникума и вводятся в действия приказом директора.