

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
БАШКИРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА**


РАССМОТРЕНО
Советом ГБПОУ РБ
Башкирский республиканский
колледж культуры и искусства
Протокол № 2 от
13.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО БРККиИ

Хусанова Р.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ
Башкирский республиканский
колледж культуры и искусства
В.И.Ремпель
Приказ № 315-00
от 13.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

А.Мубинова
Председатель студенческого
Совета ГБПОУ РБ БРККиИ

СОГЛАСОВАНО

Э.В.Николаева
Председатель родительского
комитета ГБПОУ РБ БРККиИ

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного журнала учета успеваемости и посещаемости
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Республики Башкортостан
Башкирский республиканский колледж культуры и искусства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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";

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Башкортостан Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее - Колледж).

1.3. Ведение электронного журнала/дневника (далее – ЭЖД) является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.4. ЭЖД является частью Информационной системы колледжа и неотъемлемой

частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.5. ЭЖД вводится с 01 сентября 2020 года.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖД Колледжа.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖД являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Колледжа, преподаватели, курсовые руководители, студенты и родители (законные представители) обучающихся (далее Пользователи).

1.9. Платформой ведения ЭЖД устанавливается Цифровая образовательная платформа "Дневник.ру".

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала/дневника

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов 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 Колледже.

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

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

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

2.6. 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), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, курсовых руководителей, методических объединений и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

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

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

2.11. Информирование родителей (законных представителей) и студентов о заданиях для самостоятельной работы и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы в электронном журнале/дневнике

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование ЭЖД - устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы ЭЖД.

3.2. Администратор ЭЖД, секретарь заполняют основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://dnevnik.ru/> в следующем порядке:

- преподаватели, курсовые руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- студенты и родители (законные представители) получают реквизиты доступа (логин и пароль) через курсового руководителя.

3.4. Курсовые руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.5. Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов.

3.6. Преподаватели осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖД.

3.7. Заведующий учебной частью Колледжа осуществляют периодический контроль (1 раз в 2 недели) за ведением ЭЖД.

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

3.9. Студентам предоставляется доступ для просмотра информации об успеваемости и посещаемости, расписания занятий только исключительно в отношении их самих. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

3.10. Курсовые руководители ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с ЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала в Колледже:

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в Колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп сведения о курсовых руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общеколледжных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение работе с электронным журналом администрации, курсовых руководителей, преподавателей (по мере необходимости);
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, курсовыми руководителями, преподавателями.

4.1.1. Администратор электронного журнала в Колледже имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.2. Администратор электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖД;
- до 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖД, используя информацию:

- анкетные данные групп, обучающихся;
- точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- каждое полугодие осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, и отметок о посещаемости);
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из курса в курс по приказу директора Колледжа;
- по окончании учебного года, не позднее 15 июля, по согласованию с заместителем директора по УР (заведующими очным и заочным отделениями) обеспечивать силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖД;

4.2. Права и обязанности курсового руководителя.

4.2.1. Курсовой руководитель имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - отчет о посещаемости группы;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

4.2.2. Курсовой руководитель обязан:

- своевременно вносить сведения об обучающихся в группе в базу данных Системы;
- проходить обучение на колледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с ЭЖД;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся группы: реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (при наличии Согласия на обработку персональных данных);
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заместителю директора по учебной работе (заведующему учебной частью) для дальнейшей их передачи администратору базы данных;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями, проводить разделение группы на подгруппы;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД по внутренней почте системы.

4.2.3. Курсовой руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Курсовому руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем курсового руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у курсового руководителя;
- на свободный доступ к расписанию учебных занятий; образовательным материалам по контрактной дисциплине (МДК/разделу);
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость и посещаемость;
- просматривать задания для самостоятельной работы;
- самостоятельно изменять, восстанавливать (в случае утраты) реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику;
- вести переписку с курсовым руководителем и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно выполнять задания для самостоятельной работы и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, курсового руководителя и администратора ЭЖД о проблемах доступа.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику своего ребёнка, как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у курсового руководителя (куратора группы);
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, курсовым руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней по вопросам ведения ЭЖД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о заданиях для самостоятельной работы, темах уроков, рекомендациях преподавателя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать курсового руководителя (куратора группы) об отсутствии обучающегося (причине).

4.5. Права и обязанности преподавателя

4.5.1. Преподаватель дисциплины имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь в тех группах, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период, за исключением случаев пересдачи по направлению учебной части;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету, дисциплине за учебный период;

- отчет преподавателя, по окончании учебных периодов и итоговый;

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, о заданиях для самостоятельной работы;

- в конце учебного семестра (периода), учебного года выставлять оценки по дисциплине/МДК (разделу);

- проходить обучение на внутриколледжных семинарах, ознакомиться с Руководством пользователя по работе с системой "Дневник.ру" (<https://help.dnevnik.ru/hc/ru/categories/200167408-Вопросы-по-Дневник-ру>)

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе, а в случае болезни - преподаватель, замещающий коллегу, в соответствии с распоряжением по учебной части, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Колледжу по завершении учебного периода;

- вести все записи заданий для самостоятельной работы по всем учебным дисциплинам/МДК (разделам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей);

- записывать в графе "Домашнее задание" содержание заданий для самостоятельной работы и характер их выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если задание задается). Внесение в журнал информации о заданиях для самостоятельной работы должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретной группе;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутриколледжного контроля);

- выставлять оценки за письменные работы;

- выставлять оценки за домашние контрольные и итоговые письменные работы обучающихся по заочной форме;

- категорически исключить исправление и выставление оценок постфактум;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

- при делении группы по дисциплине/МДК (разделу) на подгруппы записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

- на "странице темы уроков и домашние задания" преподаватель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания для самостоятельной работы;

- в конце учебного семестра (периода), учебного года выставлять оценки по дисциплине/МДК (разделу);

- выставить итоговые оценки до начала экзаменационной сессии, а в случае ее отсутствия, до начала каникул;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- заполнить ЭЖД в установленном порядке, в случае замены преподавателя;
- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями:

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все электронные журналы групп и дневники обучающихся Колледжа без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.6.2. Заведующие отделениями обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в Колледже;
 - заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
 - следить за заполнением электронных журналов преподавателями;
 - отмечать факты замены уроков;
 - организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖД анкетные данные групп, обучающихся в соответствии с приказами о движении контингента (зачисление, перевод, отчисление, восстановление и др.);
 - организовать передачу администратору базы данных изменений в списках групп в течение учебного года;
 - нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
 - еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
 - ежемесячно и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе преподавателей с ЭЖД;
 - ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
 - проверенные твердые копии ЭЖД заверять подписью, расшифровкой и датой.
 - совместно с администратором ЭЖД проводить различные виды мониторинга успеваемости;
 - осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖД, содержащий:
 - процент участия в работе ЭЖД преподавателей, кураторов,
 - процент обучающихся, не имеющих оценок, запись заданий для самостоятельной работы, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
 - формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до курсовых руководителей и преподавателей;
 - контролировать своевременность заполнения ЭЖД преподавателями;
 - формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.2. Заведующий отделением имеет право:
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - обсуждать на форуме Колледжа любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Колледжем;

- контролировать ведение электронного журнала преподавателями и курсовыми руководителями;

4.7. Права и обязанности директора Колледжа.

4.7.1. Директор Колледжа имеет право:

- просматривать все электронные журналы Колледжа без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным

Положением;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Колледжем.

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем;

- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖД (модулей) в системе "Дневник.ру";

- утверждать расписание учебных занятий в соответствии с локальными актами;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов преподавателями;

- не позднее 15 июля заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся подписью и печатью Колледжа на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

4.8. Обязанности ответственного за замену уроков

Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену в соответствии с требованиями локальных актов;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;

- контролировать запись преподавателей в твердых копиях ЭЖД о проведенной ранее замене;

- проверенные твердые копии ЭЖД заверять подписью, расшифровкой и датой.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся;

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (дисциплине). Запись "освобожден" в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за семестр, год выставляются во вкладке "Итоговые" в соответствующей колонке ("1 семестр", "2 семестр", "Год", "Экзамен").

5.5. Итоговые оценки выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Колледжа и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. Результаты проверки групповых журналов доводятся до сведения преподавателей и курсовых руководителей.

6.4. В конце каждого учебного семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

6.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр), а также в конце года.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор, заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - в соответствии с требованиями номенклатуры дел;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - в соответствии с требованиями номенклатуры дел, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 15 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости.

6.7. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации.

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются на Педагогическом совете колледжа и утверждаются в составе Положения директором Колледжа.

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

Заместитель директора по УР



П.А.Руденко