

ПРИНЯТО:

на заседании Общего собрания
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 2 от «01» сентября 2022г.

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 6 от «01» сентября 2022г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании Студенческого совета
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № ___ от «___» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

О.В. Васильева
Приказ № 234 от «01» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЕДИНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СЕТИ «ДНЕВНИК.РУ»

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении электронного журнала обучающихся в единой образовательной сети «Дневник.ру» (далее Положение) является локальным нормативным актом Бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум» (далее Техникум), определяющее порядок ведения и хранения журналов ТО и ПО на бумажном и электронном носителе.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ п.3 статьи 28 «Об образовании в Российской Федерации».

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ п. 3, подпунктом 4, статьи 44 "Об образовании в Российской Федерации",

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — ЭЖ) в БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.6. Электронный журнал ведется для групп СПО и ПО очного и заочного обучения.

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя, куратора и мастера производственного обучения в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация Техникума, преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения (далее - мастер п\о), студенты и родители (законные представители).

2. Цели и Задачи электронного журнала

Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование всех пользователей о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, ПМ, УП и ПП в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателями, мастерами п\о, кураторами и администрацией техникума;
- прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданий и прохождении программ по различным дисциплинам, ПМ, УП и ПП;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами п\о, кураторами, администрацией Техникума, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу АИС «Дневник.ру» в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, мастера п\о, администрация Техникума получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ ;
- родители (законные представители) и обучающиеся студенты получают реквизиты доступа у куратора группы.

3.2. Преподаватели и мастера п\о аккуратно и своевременно вносят следующую информацию:

- тема занятия (в соответствии с перспективно-тематическим планом);
- отметки об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- домашнее задание.

3.3. Заместитель директора и методист техникума осуществляют ежемесячный контроль за ведением ЭЖ.

3.4. Информирование осуществляется с помощью внутренней почты системы и сети Интернет через e-mail, online просмотр и Whatsapp.

3.5. В случае утери персональных реквизитов (кода доступа) обучающегося, родители (их законные представители) обращаются к куратору группы с заявлением о восстановлении персональных реквизитов.

4. Функциональные обязанности работников Образовательного Учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в Образовательном Учреждении (далее ОУ) обязан:

- предоставить право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечить функционирование системы в ОУ;
- формировать базу данных на новый учебный год в соответствии с нормативной документацией, локальными актами, приказами о тарификации и о зачислении в ОУ;

- совместно с преподавателями, мастерами п\о, кураторами групп разделить учебные группы на подгруппы в начале каждого учебного года и при необходимости – в начале каждого семестра.

- консультировать всех пользователей по заполнению ЭЖ;

- вести мониторинг использования системы администрацией Техникума, кураторами, преподавателями и мастерами п\о.

- при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- при отчислении обучающихся и увольнении сотрудников закрывать им доступ в системе «Дневник.ру» ОУ;

- обеспечить своевременное создание архивных копий;

- своевременно по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, вывести данные ЭЖ (журнал и тематическое планирование) по дисциплине, ПМ, УП и ПП каждой группы согласно учебному плану на бумажный носитель.

4.2. Преподаватель и мастер производственного обучения обязан:

- своевременно и грамотно заполнять данные в соответствии с перспективно-тематическим планом, успеваемостью и посещаемостью обучающихся, а также прописывать домашнее задание;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся по теоретическим, лабораторно-практическим занятиям, учебной и производственной практике,

- заполнять электронный журнал в день проведения занятия.

- замещающий преподаватель, мастер п\о заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- вести электронный журнал по всем учебным дисциплинам, ПМ, УП и ПП, включая «Иностранный язык», на русском языке с обязательным указанием темы занятия, № практических, лабораторных работ, контрольной работы;

- определять состав подгруппы при делении группы по дисциплине, совместно с куратором группы. Вести запись каждым преподавателем подгруппы;

- на странице «Тематическое планирование» преподаватель, мастер п/о в графе:

• «Количество часов» указать количество часов цифрой «2» - дисциплина, «6» - ПП или УП;

• «Наименование темы» - записать тему занятия (не допускается сокращение слов и темы в целом), изученную в соответствии с перспективно-тематическим планом дисциплины, ПП и УП;

• «Домашнее задание» - указать страницу, параграф учебника или иное задание для работы обучающихся в соответствии с перспективно-тематическим планом дисциплины, ПП и УП. Рекомендуется делать записи следующего вида:

➤ *Опорный конспект, стр.5-7 (или номер опорного конспекта);*

➤ *Ответить на вопросы 1-8 §3;*

➤ *Оформить таблицу по конспекту;*

➤ *Составить вопросы по теме 2.1;*

➤ *и т.д.*

- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по дисциплинам, ПМ, УП и ПП, в соответствии с требованиями (см. п.6.6.).

4.3. Куратор группы обязан:

- выдать реквизиты доступа в АИС «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям);
- информировать систематически родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью внутренней почты системы и сети Интернет через e-mail, online просмотр и Whatsapp;
- корректировать еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ сведения о пропущенных занятиях обучающихся;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- вести мониторинг успеваемости обучающихся в своей группе.

4.4. Заместитель директора и методист обязаны:

- проводить совместно с ответственным лицом за ведение электронного журнала различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий:
 - процент участия в работе ЭЖ преподавателя, мастера п/о;
 - процент обучающихся, не имеющих оценок;
 - качество и своевременность внесения необходимых записей;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного программного материала в соответствии с тарификацией;
 - соответствие тем перспективно-тематическому планированию по дисциплине, ПМ, ПП и УП.

5. Общие правила и учет в электронном журнале

5.1. При учете в электронном журнале должно быть:

- внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих обучающихся на них производится по факту в день проведения учебного занятия;
- своевременно отражено замещение основного преподавателя, мастера п/о;
- своевременно и грамотно заполнено домашнее задание в день проведения занятия;
- зафиксированы результаты выполненных письменных, практических и лабораторных работ не позднее 7-ми календарных дней со дня их проведения;
- осуществлено электронное хранение архивных данных минимум на двух материальных носителях, которые должны храниться в разных помещениях.

6. Выставление оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Оценки успеваемости обучающихся выставляются по 5 - балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

- **запрещается** выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных 5-балльной системой;
- текущие оценки вставляются в день проведения занятия;
- результаты оценивания выполненных письменных, контрольных, практических и лабораторных работ фиксируются не позднее 7-ми календарных дней со дня проведения;
- за каждое практическое, лабораторное занятие, контрольную работу и дифференцированный зачет выставляется оценка.

6.3. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

6.4. Для объективной аттестации обучающихся, необходимо наличие не менее 5-ти оценок по учебной дисциплине с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

6.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале **не допускается**;

6.6. Итоговые оценки за полугодие и год выставляются во вкладке ЭЖ «Журнал предмета». Оценки за полугодие выставляются по среднеарифметическому значению. Оценка за **Экзамен** и **Итоговая оценка** должны быть одинаковыми. *Экзаменационная оценка идет в диплом.*

6.6.1. Итоги образовательного процесса группы СПО:

- дисциплина заканчивается в 1 семестре – выставляется оценка за I полугодие и Год (см. Приложение № 1 (п.1.1));

- дисциплина заканчивается Экзаменом – выставляется оценка за Полугодие, Год, за Экзамен и Итоговая оценка (см. Приложение № 1 (1.2.));

- дисциплина изучается 2 года, то на первом году обучения выставляются оценки за I и II Полугодие и Год (см. Приложение № 1 (1.3));

6.6.2. Итоги образовательного процесса группы ПО (адаптивные):

- дисциплина заканчивается в 1 семестре – выставляется оценка за I полугодие и Год (см. Приложение № 2 (1.1));

- дисциплина заканчивается во 2 семестре – выставляется оценка за I и II Полугодие и Год (см. Приложение № 2 (1.2));

6.7. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

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

7.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора и методистом не реже 1 раза в месяц. По результатам контроля преподаватель, мастер п\о должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению ЭЖ **в течение 3-х рабочих дней под подпись.**

7.3. В конце каждого полугодия Электронный журнал проверяется.

7.4. Методист контролирует соответствие записей раздела «Тема занятия» перспективно-тематическому плану дисциплины, ПМ, ПП и УП не реже 1 раза в семестр.

7.5. При проверке уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и перспективно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.6. Результаты проверки Электронных журналов заместителем директора техникума доводятся до сведения кураторов групп, преподавателей и мастеров п\о.

7.7. В конце учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7.7.1. По окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводятся на печать сводные ведомости успеваемости обучающихся, журнал и тематическое планирование по каждой дисциплине, ПМ, УП и ПП. Ведомости успеваемости обучающихся, оценки и тематическое планирование по каждой дисциплине, ПМ, УП и ПП и журналы Охраны труда

оформляются титульным листом, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения - **5 лет**. По истечении срока хранения Ведомости успеваемости сдаются в архив, а журнал, тематическое планирование по каждой дисциплине, ПМ, УП и ПП и журналы Охраны труда - **уничтожаются**.

7.7.2. Электронное хранение архивных данных ЭЖ - **5 лет**.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц в период с 18 по 22 число каждого месяца;

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании I полугодия, а так же в конце учебного года.

10. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- преподаватели и мастера п\о несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- кураторы групп несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

11. Ознакомление.

Ознакомление работников ОУ с настоящим положением производится у секретаря под подпись в листе ознакомления (см. Приложение № 3), а родителей и обучающихся на официальном сайте ОУ и (или) информационном стенде.

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ *

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата получения инструктажа № 1	Оценка	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа № _____	Оценка	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа № _____	Оценка	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа № _____	Оценка	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа № _____	Оценка	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа № _____	Оценка	Подпись обучающегося	
1	Иванов А.И.	09.09	5																	
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

№.№ п/п инструктажа	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Фамилия, инициалы и подпись лица, проводившего инструктажа
1	09.09.	15	Инструктаж по ТБ согласно инструкции № 069 – 2018 г.	Петров А.В.

* - Журнал заводится на один учебный год

Журнал учета инструктажей по Охране Труда

ДАТА _____

ГРУППА _____

№ п/п	Ф.И.О. инструктируемого	№ инструкции по ОТ	Подпись инструктируемого	Подпись мастера п/о
1	Иванов И.А.	№ 062 - 2018 ОИТ «при производстве штукатурных работ»		
2				
3				

Образец заполнения «Журнала учета консультаций»

Наименование предмета Основы материаловедения и технология общеслесарных работ

№ п/п	Дата/№ темы Фамилия, инициалы обучающегося																	
		1	2	3														
1	Бацков Р.А.			н														
2	Войтенко М.В.																	
3	Гайдамак Д.К.		н															
4	Гульпак А.А.																	
5	Елгин И.А.																	

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Петр Сергеевич

Дата/ №темы	Наименование раздела, содержание задания	Подпись преподава теля
1	Подготовить доклад на тему «Технологические свойства металлов»	
2	Проработать конспект по теме «Термическая обработка» и ответить на контрольные вопросы	
3	Составить таблицы «Классификация сталей», «Классификация и маркировка чугунов»	

Пример заполнения электронного журнала для СПО

1.1. Дисциплина заканчивается в 1 семестре – выставляется оценка за I полугодие и Годовая.

		1 сем	2 сем	Год	Экзамен	Итог
1	Артемов Павел	4		4		
2	Башмаков Валерий	4		4		
3	Иванков Сергей	4		4		
4	Кулимов Владимир	4		4		

1.2. Дисциплина заканчивается Экзаменом – выставляется оценка за I и II Полугодие, Годовая, за Экзамен и Итоговая оценка.

		1 сем	2 сем	Год	Экзамен	Итог
1	Артемов Павел	4	4	4	4	4
2	Башмаков Валерий	3	3	3	3	3
3	Иванков Сергей	4	4	4	4	4
4	Кулимов Владимир	4	4	4	4	4

1.3. Дисциплина изучается 2 года, то на первом году обучения выставляются оценки за I и II Полугодие и Годовая.

		1 сем	2 сем	Год	Экзамен	Итог
1	Артемов Павел	4	4	4		
2	Башмаков Валерий	4	4	4		
3	Иванков Сергей	5	5	5		
4	Кулимов Владимир	4	4	4		

Пример заполнения электронного журнала для ПО
(адаптивные группы)

1.1. Дисциплина заканчивается в 1 семестре – выставляется оценка за I полугодие и Годовая.

		1 сем	2 сем	Год	Экзамен	Итог
1	Артемов Павел	4		4		
2	Башмаков Валерий	4		4		
3	Иванков Сергей	4		4		
4	Кулимов Владимир	4		4		

1.2. Дисциплина заканчивается во 2 семестре – выставляется оценка за I и II Полугодие и Годовая.

		1 сем	2 сем	Год	Экзамен	Итог
1	Артемов Павел	4	4	4		
2	Башмаков Валерий	3	3	3		
3	Иванков Сергей	4	4	4		
4	Кулимов Владимир	4	4	4		

7. Заполнение Приложений ЭЖ

7.1. Приложение №1\1. «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся». Заполняется перед изучением нового раздела.

В верхней части приложения записывается список студентов (ФИО) в соответствии со списком группы. Так же в верхней части в соответствующей ячейке колонки указывается порядковый номер инструктажа. Напротив каждой фамилии студента в этой же строке ставится дата получения им инструктажа и оценка, личная подпись студента, свидетельствующая о получении инструктажа. Без соответствующего инструктажа студент не может быть допущен к выполнению практических работ по видам деятельности. Если студент отсутствовал в день проведения инструктажа, то инструктаж проводится в другой день.

В нижней части приложения указывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное время (15-20 мин.), краткое содержание проводимого инструктажа или номер инструкции ТБ, фамилия, инициалы, подпись лица проводившего инструктаж.

7.2. Приложение № 1\2. «Журнал учета инструктажей по Охране Труда» Заполняется перед каждым занятием.

В верхнем левом углу формы проставляется дата проведения инструктажа, в правом углу - номер группы. В таблице в соответствующей колонке прописывается, Ф.И.О. инструктируемого, № инструкции по ОТ, подпись инструктируемого, подпись мастера п/о.

7.3. Приложение № 2. «Журнал учета консультаций».

На левой стороне журнала записывается список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии со списком группы. В случае отчисления, перевода в другую группу, академического отпуска и т.д. обучающегося напротив его фамилии ничего не должно стоять или отмечаться. Внесение отчисленного обучающегося в список производится до конца аттестационного периода (до конца семестра), затем его Ф.И.О. из списка исключаются. В графе «Дата занятия» записывается дата проведения консультации или номер консультации.

С правой стороны формы заполняется графа «Дата\ № темы» в соответствии с левой стороной. В разделе «Наименование раздела, содержание задания» пишется тема консультации. За каждую проведенную консультацию расписывается преподаватель\мастер п/о.