БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО:
Директором
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
27.08.2021 г. № 09/01-ОД-211
с изменениями:
приказ от 28.01.2022 г № 09/01-ОД-33
приказ от 20.02.2023 г № 09/01-ОД-84.

Положение
о ведении электронного журнала успеваемости

г. Сургут, 2023 год

Подписан: Яруллина Лариса Валерьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O=" БУ ""Сургутский музыкальный колледж""", CN=Яруллина Лариса Валерьевна, E=director@surgutmusic.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Сургут
Дата: 2023.02.20 14:42:56+05'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 года N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. N 1379 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам)»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. N 1390 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. N 1383 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 53.02.06 Хоровое дирижирование»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. N 1387 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 53.02.07 Теория музыки»

– Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников студентов, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса.

1.2. Электронный журнал успеваемости является частью цифровой образовательной среды БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее-колледж) и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержания образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в колледже.

1.4. Электронный журнал успеваемости включает в себя несколько модулей:

– журнал успеваемости;
– сводная ведомость успеваемости;
– календарно-тематическое планирование;
– электронный дневник студента;
– зачетная книжка студента;
– контрольные мероприятия;

1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости являются все участники образовательных отношений: администрация Колледжа, педагогические работники, студенты и родители (законные представители) обучающихся (далее - Пользователи) с правом доступа к определенным модулям.

1.6. Пользователями модулей «Журнал успеваемости», «Сводная ведомость успеваемости», «Календарно-тематическое планирование», «Контрольные мероприятия» являются администрация колледжа, педагогические работники.

1.7. Пользователями модуля «Электронный дневник» являются студенты колледжа, родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Пользователями модуля «Зачетная книжка студента» являются администрация колледжа, педагогические работники, студенты колледжа, родители (законные представители) обучающегося в колледже

1.9. Модули «Электронный дневник» и «Зачетная книжка студента» обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Основными принципами предоставления электронного дневника и электронной зачетной книжки являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится учебной частью колледжа.

2. Цели и задачи электронного журнала успеваемости

2.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучения.

2.2. Задачи:

– автоматизация учета и контроля индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– использование данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

– создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам и профессиональным модулям;

– обеспечение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок успеваемости;

– прогнозирование успеваемости обучающихся и группы в целом, включая результаты промежуточной и итоговой аттестации;

– обеспечение доступа зарегистрированных пользователей колледжа к сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости уроков (занятий);

– автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий и администрации;

– осуществление оперативного контроля за выполнением образовательных программ согласно учебному плану

– - обеспечение надежности хранения информации;

3. Правила работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1.Ответственным лицом за администрирование и ведение электронного журнала и электронного дневника является специалист учебной части (далее - администратор).

3.2. Администратор электронного журнала в срок до 1 сентября каждого учебного года:

– заполняет основные аспекты журнала: списки обучающихся, наименование учебных дисциплин (модулей), формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом;

– формирует реквизиты доступа (логин и пароль) обучающихся 1 курса и вновь прибывших педагогических работников к электронному журналу;

– выдает реквизиты доступа (логин и пароль) обучающихся кураторам учебных групп.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- обучающиеся получают реквизиты доступа через куратора групп

3.4. Правила работы с электронным дневником:

3.4.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

– результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,

– посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.4.2. Обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора группы в первую неделю от начала обучения.

3.4.3. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у администратора электронного журнала, на основании письменного запроса (в том числе в форме электронного документа), либо личного обращения. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте ucheb@surgutmusic.ru. Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка.

3.4.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию куратора или администратора электронного журнала и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к электронному журналу блокируется.

3.5. Правила работы с электронным журналом успеваемости:

3.5.1. Для функционирования в колледже электронного журнала приказом директора назначается администратор электронного журнал.

3.5.2. Системный администратор колледжа устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.5.3. Преподаватели осуществляют заполнение журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и о присутствии/отсутствии обучающихся на уроках в день проведения учебного занятия.

3.5.4. Категорически запрещается допускать студентов 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

3.6. Правило заполнения электронного журнала успеваемости педагогическими работниками

3.6.1. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая иностранный язык) ведутся на русском языке.

3.6.2. Темы уроков в журнале заполняются в разделе «Календарно-тематическое планирование» за весь учебный период (год). После заполнения календарно-тематического планирования после окончания учебного года информация выгружается раздел «Темы уроков / Задания для СРС» в выбранный учебный период.

3.6.3. Отсутствие обучающегося на уроке отмечается буквами «н», присутствие обучающегося отмечается буквой «б», либо оценивается. При сдвоенных уроках присутствие обучающегося на занятии в одной клеточке отмечается двумя символами «$\frac{б}{б}$» либо «$\frac{н}{н}$» в его отсутствие.

3.6.4. Отметки учащимся за зачеты, контрольные уроки, проставляются тем днем, в который проводилась контрольная работа, зачет, урок.

3.6.5. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», символом «зач». При сдвоенных уроках отметки в дни ме-

сяца выставляются двумя цифрами, например- «$\frac{4}{4}$ », «$\frac{4}{5}$». Если отметка выставляется на одном уроке, ставятся символы «$\frac{4}{6}$», «$\frac{6}{5}$ »

3.6.6. Отметки за зачеты, контрольные уроки выставляются с обязательным указанием типа оценки.

3.6.7. В графе оценок в правом верхнем сегменте предусмотрен ввод неформализованных комментариев к оценке. После добавления комментария он отображается у студентов в модуле «Моя успеваемость». Для удаления комментария необходимо нажать на сегмент и очистить текст.

3.6.8. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов. Итоговые отметки за каждый семестр и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе электронного журнала. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода. Итоговые отметки обучающихся за полугодие записываются символами: 2, 3, 4, 5; при проведении недифференцированного зачета - зачет, незачет.

3.6.9. Итоговые отметки студентов за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее пяти отметок. При выставлении отметок учитываются, в первую очередь, оценки, полученные за контрольные мероприятия и только затем средний балл отметок за семестр.

3.6.10. Итоговые отметки за год определяются как среднеарифметическое семестровых отметок обучающегося и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления

3.6.11. Отметки за зачет или экзамен в итоговые отметки выставляются в день проведения зачета/экзамена. Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине, оценка за зачет/экзамен в данном семестре является определяющей и рассматривается как окончательная.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права пользователей электронного журнала и электронного дневника успеваемости

4.1.1 пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

4.1.2.все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

4.1.3.кураторы групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;

4.1.4.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.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Преподаватель обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль)
- в день проведения учебного занятия вносить оценки и информацию о присутствии либо отсутствии студента на занятии;
- выставлять итоговые оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу в конце семестра, года;
- составлять календарно-тематические планы по дисциплинам (МДК, УП) до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- выставлять оценки за контрольные и практические работы, указывая формы работ (академический концерт, технический зачет, тестирование, викторина, контрольная работа и т.д.) не позднее трех дней со дня их проведения;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- в случае замены основного преподавателя заполнять электронный журнал в установленном порядке.

4.2.2. Администратор электронного журнала обязан:

- вводить новых пользователей в систему, предоставлять права доступа пользователям системы;
- в течение всего периода пользования электронным журналом выдавать реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса (администрация, педагоги, кураторы, обучающиеся, родители обучающихся);
- ежемесячно архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- по окончании каждого учебного года распечатывать сводную ведомость успеваемости на бумажный носитель, прошнуровывать, опечатывать, подписывать и осуществлять хранение;
- консультировать и обучать (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом:
- по окончании промежуточной аттестации переносить данные электронных журналов успеваемости студентов на несколько электронных носителей.

4.2.3. Заместитель директора по УР обязан:

- осуществлять непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществлять ежемесячный контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости;
- проверять копии сводных ведомостей электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их специалисту учебной части для архивации;

4.2.4. Куратор обязан:

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- ежемесячно предоставлять заместителю директора по воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде для принятия управленческих решений;
- предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

4.2.5 *Обучающийся обязан:*

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке, куратора и администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к электронному журналу.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Администрация колледжа несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся, риски технических сбоев электронного журнала и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями;

4.3.2. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

4.3.3. Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

4.3.4. Куратор несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах и их родителях;

4.3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль);

4.3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, подписывается заместителем директора колледжа по учебной работе и заверяется печатью.

5.2. Сводные ведомости промежуточной аттестации распечатываются, прошиваются, подписываются заместителем директора колледжа по учебной работе, заверяются печатью и хранятся не менее 5 лет

*5.3.*Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого семестра и размещаются на разных носителях: съемном (флеш-носители) и облачном электронном архиве на сервере колледжа. Флэш–носители должны храниться в кабинете заместителя директора по учебной работе в закрываемом шкафу, исключающим несанкционированный доступ к нему и храниться в течение 5 лет.