

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОУ ЯО
Угличского индустриально-
педагогического колледжа
Т.М.Смирновой от 20.01.2025 г. № 8а/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в ГИС
«Образование-76» в ГПОУ ЯО Угличском индустриально-
педагогическом колледже

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в ГПОУ ЯО Угличском индустриально-педагогическом колледже (далее - ГПОУ ЯО УИПК).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, куратора, администратора ГПОУ ЯО УИПК.

1.5. Электронный журнал является частью ГИС «Образование-76», вход в который осуществляется по адресу <https://school.yarcloud.ru>. Администрация, преподаватели, кураторы, обучающиеся, получают доступ в ГИС «Образование-76», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (ЕСИА).

1.6. Поддержание информации, хранящейся в ГИС «Образование-76» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.7. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале

2.1. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее - администрация) дает задание ответственному администратору Системы ГИС «Образование-76» в срок до 1 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность ГПОУ ЯО УИПК.

2.2. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов групп в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Преподаватели, работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов учебных групп.

2.4. Куратор контролирует результаты образовательной деятельности,

просматривая журнал своей группы по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

2.5. Преподаватели, отмечают посещаемость обучающихся, оценивают образовательные достижения, выставляют отметки в электронный журнал.

2.6. Результаты оценивания устных ответов, выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с положением о системе оценивания в ГПОУ ЯО УИПК.

2.7. Преподаватели, заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающиеся получают отметки.

2.8. Преподаватели в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.9. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. Преподаватели выставляют каждому обучающемуся отметку за отчетный период (семестр, год).

2.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

2.12. Отметки обучающимся за отчетный период выставляются в соответствии по среднему баллу, который автоматически подсчитывается в системе.

3. Обязанности ответственного администратора системы ГИС «Образование-76»

Ответственный администратор системы ГИС «Образование-76» в ГПОУ ЯО УИПК:

3.1. Проводит консультации по работе в ГИС «Образование-76».

3.2. Настраивает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы в электронном журнале, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.

3.3. Организует внедрение электронного журнала в ГПОУ ЯО УИПК, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по его ведению.

3.4. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.5. Вносит в Систему расписание учебных занятий.

3.6. Создает группы в Системе, разделяет группы на учебные группы.

3.7. Переводит обучающихся на новый учебный год, распределяет по группам.

3.8. Систематически проверяют, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

4. Обязанности и права руководителя образовательной организации

4.1. Назначать ответственных за работу в системе ГИС «Образование-76».

4.2. Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе ГИС «Образование-76».

4.3. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.

4.4. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы ГИС «Образование-76».

Руководитель образовательной организации вправе:

4.5. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.

4.6. Распечатывать страницы электронных журналов.

5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации

Заместитель руководителя образовательной организации обязан:

5.1 Следить за заполнением электронных журналов педагогами.

5.2 Осуществлять контроль за порядком ведения Системы.

5.3 Осуществлять проверку электронного журнала не менее 1 раза в месяц.

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

5.4 Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.

5.5 Заполнять замены преподавателей.

5.6 Распечатывать страницы электронных журналов.

6. Обязанности классного руководителя образовательной организации:

6.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных электронного журнала. В случае изменения фактических данных обращаться к Администратору системы.

6.2. При делении группы на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп совместно с куратором в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору системы.

6.3. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине – «Н».

6.4. По запросу администрации колледжа формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися.

6.5. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).

7. Обязанности преподавателя

Преподаватель обязан:

7.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость обучающихся, выставлять отметки за образовательные достижения в соответствии с нормативно-правовыми актами ГПОУ ЯО УИПК.

7.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов.

7.3. Записывать в день проведения занятия в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

7.4. Делать записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.

7.5. Преподаватель имеет право в клетках для отметок делать только

следующие записи: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо),

«5» (отлично), «н» (отсутствовал), Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

7.6. Отметки в журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

7.7. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее трех дней от даты ее проведения. По письменным домашним работам – в графе урока, на который было задано задание.

7.8. Преподаватели физики, химии, информатики обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Преподаватель обязан оценивать теоретические знания ученика.

7.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», домашнее задание также является обязательным и записывается в журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», Подобрать рецепт быстрого завтрака.

7.10. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в колледже накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д). В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

7.11. Преподаватель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый студент должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в недельный срок.

- 7.12. Четвертные, годовые отметки обучающимся преподаватель выставляет за три дня до окончания учебного периода.
- 7.13. Итоговые отметки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы.
- 7.14. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Последняя текущая отметка за семестр не может быть «2».
- 7.15. При выставлении семестровых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают колледж по каким-либо причинам.
- 7.16. Выставлять отметки обучающимся за отчетный период как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления.

8. Контроль и хранение данных

- 8.1. Директор колледжа, заместители директора, администратор электронного журнала, обязаны обеспечить меры по организации доступа к ГИС «Образование-76». Возможно дублирование электронного журнала на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.
- 8.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.
- 8.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.
- 8.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС «Образование-76».
- 8.6. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора колледжа, сдается в архив.

9. Права, ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.2. Преподаватели несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, тематического планирования.
- 9.3. Кураторы групп несут ответственность за актуальность информации об обучающихся, корректности списков групп, (при делении групп на подгруппы).
- 9.4. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование доступа к системе.
- 9.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.

