

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
Протокол № 1 от «13» января 2025г.
Рассмотрено Студенческим советом
Протокол № 1 от «__» января 2025г.
Принято
Педагогическим советом колледжа
Протокол № _ от «_» января 2025г.

Утверждено
Приказом ГБПОУ «КБАДК»
№ ____ от 13.01.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
успеваемости и системы «Электронный
колледж»

Нальчик, 2025г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи электронного журнала успеваемости	5
3. Правила работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости	6
4. Правила работы с электронным дневником:	6

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»;
- 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»;
- Распоряжением Правительства КБР от 29 октября 2018 года N 653-рп «О Комплексе мер по внедрению целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях в рамках федерального проекта "Цифровая образовательная среда" национального проекта «Образование»»;
- Постановлением Правительства от 9 декабря 2019 года N 221-ПП О системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики (с изменениями на 29 ноября 2024 года);
- Письмом Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок."

1.2. 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.

1.3. Электронный журнал успеваемости является частью цифровой образовательной среды ГБПОУ «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» (далее-колледж) и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4. 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.

- «Журнал теоретических и практических занятий (возможность просмотра и редактирования)»;
- «Расписание занятий (только просмотр)»;
- «Расписание занятий преподавателя (только просмотр)»;
- «Планирование учебного процесса (возможность просмотра и редактирования)»;
- «Учебные планы»;
- «Рабочие учебные планы»;
- «КТП»;
- «КТП по практике»;
- «Годовые календарные графики».
- «Сессия (возможность просмотра и редактирования)»;
- «Ведомости»;
- «Дополнительные ведомости»;
- «Направления на пересдачу»;
- «Расписание сессии».

Не отображаются следующие ярлыки на рабочем столе Системы:

- «Учреждения»;
- «Данные моего учреждения»;
- «Сотрудники»;
- «Студенты»;
- «Группы»;
- «Мое портфолио»;
- «Полезные документы».

Не отображаются следующие пункты меню:

- «Администрирование (все подразделы)»;
- «ЕГЭ (все подразделы)»;
- «Журналы – Закрытые журналы»;
- «Отчеты (все подразделы)»;
- «Планирование учебного процесса – ФГОС»;
- «Приемная комиссия (все подразделы)»;
- «Расписание – Расписание звонков»;
- «Расписание – Шаблоны расписания»;
- «Реестры (все подразделы)»;
- «Справочники (все подразделы)»;
- «Данные моего учреждения»;
- «Фоновые задачи»;
- «О системе»;
- «Смена пароля».

Электронный журнал успеваемости включает в себя несколько модулей:

- журнал успеваемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- календарно-тематическое планирование;
- электронный дневник студента;
- «портфолио» студента;
- контрольные мероприятия;

Раздел «Журналы» предназначен для работы с журналами организации.

В Системе представлены журналы:

- «Журнал теоретических занятий»;
- «Журнал практических занятий»;
- «Закрытые журналы

Журнал имеет следующие вкладки для заполнения:

- «Журнал»;
- «Общие сведения о студентах»;
- «Замечания о ведении журнала»;
- «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- «Сведения о количестве пропущенных занятий»;
- «Экзамены и зачеты» (отображается в окне «Журнал теоретических занятий»).

Окно «Журнал»

Окно имеет следующие элементы:

- вкладка (1);
- фильтры (2);

- список студентов группы. Если студент закончил обучения в подгруппе, отображаются также даты его обучения в подгруппе (3);
- поле отметок и комментариев (4);
- поле подсчета среднего балла (5);
- поле годовой оценки студента (6);
- поле итоговой оценки студента (7);
- панель инструментов (8);
- кнопка «Сдать в архив» для сдачи журнала в архив (9);
- кнопка «Замечания» для отображения замечаний сотруднику (10).

Кнопка «Сдать в архив» реализует функцию закрытия страниц журнала в том периоде, в котором он сдается в архив, в соответствии с датами периода, указанными в справочнике «Периоды обучения».

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.

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

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

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

Модули «Электронный дневник/Мой дневник» и «Портфолио студента» обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Электронный дневник содержит вкладки

- Моя анкета» (доступен только функционал смены пароля);
- «Мой дневник»;
- «Мое расписание»;
- «Сессия»;
- «Практика»;
- «Преподаватели»;
- «Мой колледж».

Основными принципами предоставления электронного дневника и «портфолио» являются:

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

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

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.

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

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

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.

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

4. Правила работы с электронным дневником:

Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений: результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,

посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

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

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 kbadk@kbadk.ru

Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка.

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.

4.1. Правила работы с электронным журналом успеваемости:

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

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

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.

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

4.2. Правила заполнения электронного журнала успеваемости педагогическими работниками

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

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.

Отсутствие обучающегося на уроке

Система выдаст варианты для отметки:

- «Н» – значение «Не был»;
- «Б» – значение «Болел»;
- «О» – значение «Опоздал»;
- «У» – значение «Уважительная причина».

При выставлении оценок и отметок о посещаемости в журнале практических и теоретических занятий в Системе осуществляются проверки, описанные в таблице ниже (Таблица 1).

– Таблица 1 – Проверки при выставлении оценок и отметок о посещаемости

Отметка о посещаемости	Оценка	Действие, выполняемое пользователем	Действие, выполняемое Системой
«У», «Н» или «Б»	Не проставлена	Добавление любой оценки при проставленной отметке о посещаемости	Появляется информационное сообщение: «Не удалось поставить оценку студенту, т.к. на указанную дату у него стоит отметка о посещаемости»

«О» или не проставлена	Не проставлена	Добавление любой оценки при проставленной отметке о посещаемости	Оценка будет успешно добавлена
Не проставлена	Проставле на любая оценка	Добавление отметки о посещаемости «У», «Н» или «Б»	Появляется информационное сообщение: «не удалось поставить посещаемость, т.к. на указанную дату у студента стоят оценки»
Не проставлена	Проставле на любая оценка	Добавление отметки о посещаемости «О»	Отметка о посещаемости успешно добавляется

Если выбрать в журнале период, группу и предмет, для которого проставлены одновременно отметки о посещаемости «У», «Н» или «Б» и оценки, то при нажатии кнопки «Сохранить» Система выведет информационное сообщение: «В журнале одновременно проставлены отметки о посещаемости (У, Н или Б) и оценки. Для корректной работы журнала необходимо удалить отметку о посещаемости или оценку. <Перечень студентов в табличной форме (ФИО студента, дата занятия, отметка о посещаемости, оценка)>».

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

Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», символом «зач»

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

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.

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 учебно- го периода. Итоговые отметки обучающихся за полугодие записываются символами: 2, 3, 4, 5; при проведении недифференцированного зачета - зачет, незачет.

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.

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

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.

Права и обязанности, ответственность сторон

Права пользователей электронного журнала и электронного дневника успеваемости

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

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

кураторы групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и

посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;

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.

Обязанности пользователей:

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.

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.

Заместитель директора по УМР 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;

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.

Ответственность:

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;

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;

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

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

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

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.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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.

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

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, исключая несанкционированный доступ к нему и храниться в течение 5 лет.