



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

ПРИКАЗ

"03" сентября 2024 г.

№ 620

г. Челябинск

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов

С целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с нормативными требованиями и на основании решений Совета учреждения (протокол № 1 от 02.09.2024 г.), Совета родителей (протокол №1 от 30.08.2024 г.) и Студенческого совета (протокол № 1 от 02.09.2024 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03 сентября 2024 следующие локальные нормативные акты:

- Положение об учебной части (Приложение 1).
- Положение о порядке зачета результатов освоения студентами в ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева» дисциплин, модулей, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение 2).
- Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении на бумажных и электронных носителях (Приложение 3).
- Положение о режиме занятий обучающихся и организации образовательного процесса (Приложение 4).
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 5).
- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (Приложение 6).
- Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (Приложение 7).
- Положение о разработке адаптированной образовательной программы для техникума среднего профессионального образования (Приложение 8).
- Положение о Студенческом совете (Приложение 9).
- Положение о Совете родителей (Приложение 10).
- Положение об электронном журнале (Приложение 11).

2. Инженеру-программисту Конобееву В.В. разместить настоящие Положение на официальном сайте техникума.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Казакову Т.И.

Директор по ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EB178A2104328118FBE9D5C2570B0471
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 11.10.2024 до 04.01.2026

Е.Б. Валахов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1 Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева» (далее - Техникум), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.02.2006 №152 -ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3 Автоматизированная информационная система предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, о содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных, средства доступа к ней и ориентированным для применения в Техникуме.

Электронный журнал вводится во всех учебных структурных подразделениях Техникума.

1.4 Электронный журнал является основным документом, содержащим комплекс сведений об учебной работе в группе.

Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета выданных преподавателями, мастерами производственного обучения часов по дисциплинам и профессиональным модулям, успеваемости, посещаемости и основных сведений об обучающихся.

1.5 Электронный журнал является нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп техникума.

1.6 Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.8 Внедрение автоматизированной информационной системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;
- оценки качества деятельности педагогических работников;
- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников техникума;
- проведения мониторинга различной направленности.

1.9 Автоматизированная информационная система используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- повышение объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

2 Правила работы в автоматизированной информационной системе

2.1. Все действия по работе в автоматизированной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

2.2. Заведующий учебной части контролирует заполнение классными руководителями учебных групп списка обучающихся в автоматизированной информационной системе.

2.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора автоматизированной информационной системы (сотрудника ИВЦ);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классных руководителей.

2.4. Педагогические работники ежедневно аккуратно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

2.5. Заместитель руководителя по учебной работе, организует регулярный контроль за своевременным внесением необходимой информации и ведением журналов учебных занятий и учета обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.6. Обучающемуся доступна для просмотра информация только его успеваемости, посещаемости и расписании.

2.7. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

3 Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

3.1. Администратор автоматизированной информационной системы имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет;
- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, обучающихся, дисциплин и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.
- организовать систему консультационной поддержки пользователей;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы;
- открывает учебный год: вводит в систему перечень групп, сведения о руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;
- организует обучение работе с автоматизированной информационной системой.

3.2. Заместители руководителя образовательной организации по учебной, учебно-производственной, учебно-методической работе имеют право:

- просматривать журналы теоретических занятий и учета обучения по профессиональным модулям без права редактирования;
- распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

3.5. Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной информационной системой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

3.6. Педагогический работник обязан:

- пройти обучение по работе в автоматизированной информационной системе;
- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- указывать виды работ на учебном занятии;
- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.7. Права, ответственность и обязанность заведующих отделениями:

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

Обязаны по окончании учебного семестра формировать отчеты об успеваемости и посещаемости студентов по учебным группам на бумажных носителях, заверив правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

На основании сформированных отчетов составляют анализ образовательной деятельности на отделении, готовят данные для приказа о переводе студентов с курса на курс.

3.8. Права, ответственность и обязанность заведующих учебными частями:

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- ежемесячно контролируют правильность заполнения электронного журнала, согласно утвержденного расписания и замен учебных занятий;

- своевременно вносит изменения по движению обучающихся;

- формируют заполнение форм учёта часов;

3.9 Права, ответственность и обязанности заместителя директора по учебной работе:

- совместно с системным администратором организывает постоянно действующий семинар для обучения пользователей работе с электронным журналом;

- обязан своевременно знакомить педагогический состав с утвержденными учебными планами, педагогической нагрузкой преподавателей для разработки ими календарно-тематического планирования;

- осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала и анализ работы преподавателей по качественному выполнению учебного плана в соответствии с разработанными календарно-тематическими планированиями.

3.10 .Права, ответственность и обязанности системного администратора:

- совместно с заместителем директора по учебной работе организывает постоянно действующий семинар для обучения работе с электронным журналом пользователей;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

- ведет списки сотрудников, студентов и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов курса в курс по приказу директора.

3.11 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4 Принципы выставления оценки в электронный журнал

4.1. Система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.

В систему оценивания должен быть заложен механизм справедливости, объективности, учёт индивидуальных особенностей обучающихся, оценка должна дать возможность определить, насколько успешно обучающийся освоил материал или сформировал практические навыки.

4.2. Шкала оценок, выставаемых в электронный журнал:

- *оценка «5»* выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания (правильный, полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснования);

- *оценка «4»* выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая

деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 75- 100 % содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и негрубых ошибок, недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50 - 75 % содержания правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);

- оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет 50% содержания.

За невыполнение домашнего задания, лабораторно-практических работ, курсовых проектов (работ) также выставляется оценка «2».

4.3. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания.

При выставлении итоговых оценок преподаватель, мастер производственного обучения учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимися, за контрольные, диагностические, проверочные и практические работы:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,49;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5.

4.4. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;

- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно или устно куратору, заведующему отделением или заместителю директора в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

- обучающийся, пропустивший тематический (итоговый) контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить в сроки, обозначенные преподавателем, мастером производственного обучения;

- обучающийся имеет возможность пройти контроль (пересдать) на повышенную оценку еще раз и получить еще одну отметку;

- обучающийся обязан оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке;

- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные преподавателем, мастером производственного обучения;

- ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.5 Преподаватель, ведущий учебную дисциплину, профессиональный модуль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости по отдельным темам и разделам.

В целях предупреждения неуспеваемости студентов, а также в целях обеспечения системного подхода к оценке их знаний, в техникуме, введена обязательная текущая аттестация по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям) учебного плана и в соответствии с графиком учебного процесса.

Текущая аттестация выставляется преподавателем на 1 ноября (с 1 по 5 число) и на 1 марта (с 1 по 5 число) с учётом текущей успеваемости. Аттестация выставляется в отдельной ведомости (бумажный вариант).

Заведующие очным отделением до 10 ноября и 10 марта готовят анализ текущей успеваемости обучающихся. Классные руководители доводят до сведения родителей итоги текущей успеваемости.

Для обеспечения своевременной ликвидации обучающимся задолженности по видам

текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации и иные необходимые мероприятия.

Текущий контроль успеваемости должен проводиться преподавателем систематически на занятиях для обеспечения качества освоения обучающимися ОПОП.

5 Отчетные периоды

5.1. Отчёт по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом организует учебная часть. Отчет о заполнении Электронного журнала для контроля текущей и студентов создается один раз в месяц не позднее 25 числа.

5.2. Классные руководители, мастера производственного обучения еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закреплённой учебной группе в части мониторинга посещаемости, успеваемости и осуществляют оперативное персональное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

5.3. Результаты проверки работы сотрудников в электронном журнале обсуждаются на совещании при директоре и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

5.4. В конце каждого учебного семестра данные в электронном журнале проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению итоговых оценок.

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