



КИТИС

Министерство образования Калининградской области
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж информационных технологий и строительства»
(ГБУ КО ПОО «КИТИС»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «КИТИС»

М.А. Пашковский

«27» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ГБУ КО ПОО «Колледж информационных технологий и строительства»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «27» августа 2020 г.

г. Калининград
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, порядок оформления, ведения электронного журнала, формирования отчетов, бумажных копий в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – ГБУ КО ПОО «КИТиС», Колледж).

1.2. Положение регламентирует использование Информационно-аналитической системы «Аверс» (далее- ИАС «Аверс») в образовательной деятельности Колледжа.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 31.07.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 24.04.2020);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 28.08.2020);
- Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Электронный журнал является

- составной частью работы Колледжа по внедрению информационных технологий в процессе его управления;
- основным документом учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ.

1.5. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагогического работника, в том числе из числа совместителей.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагогические работники, обучающиеся Колледжа и родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.7. Электронный журнал функционирует в сети Интернет по адресу <http://kitis.ru>

2. Цели и назначение электронного журнала

2.1. Электронный журнал (далее -ЭЖ) является частью информационной образовательной среды Колледжа, неотъемлемой частью учебно-

методической документации, видом учета работы преподавателей в учебных группах.

2.2. ЭЖ является основным документом по предоставлению родителям (законным представителям) информации о текущем контроле успеваемости и результатах промежуточной и итоговой аттестации, обучающихся Колледжа.

2.3. Цели создания ЭЖ – повышение качества образования и предоставляемых услуг за счет предоставления удаленного доступа к результатам образовательной деятельности и прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса, совершенствования контроля за вводом и изменением информации.

2.4. Назначение ЭЖ:

- учет выполнения рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик.
- учет посещаемости занятий обучающимися;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися;
- учет текущей успеваемости и результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающегося;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы и тьюторы групп, администрация получают личные реквизиты доступа у системного администратора ГБУ КО ПОО «КИТиС»;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора или тьютора группы.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Права и обязанности пользователей электронных журналов.

4.1. Пользователи имеют право:

- доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- на консультации системного администратора по вопросам работы с ЭЖ

4.2. Системный администратор ЭЖ:

- разрабатывает совместно с администрацией Колледжа нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает функционирование ИАС «Аверс» в Колледже;
- предоставляет право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- редактирует базу данных ИАС «Аверс»;
- создаёт резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели
- обучает и консультирует пользователей по вопросам работы с ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИАС «Аверс»;

4.3 Специалист по кадрам:

- ведет и поддерживает списки сотрудников Колледжа в актуальном состоянии.

4.4. Начальник учебной части:

- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс на основании приказа директора Колледжа;
- проводит совместно с кураторами и тьюторами групп разделение на подгруппы в начале каждого учебного периода;
- осуществляет контроль за движением контингента обучающихся;
- осуществляет ежемесячный контроль за ведением ЭЖ, содержащий: активность пользователей в работе с ЭЖ, наполняемость текущими оценками, отметки о посещаемости, выполнение образовательной и рабочей программы по дисциплинам/модулям, практикам учебного плана, результаты проверки фиксирует в аналитической справке;
- контролирует своевременность выставления оценок за семестр, экзамен, учебный год;
- организует по окончании учебного года печать и вывод ЭЖ, архивирует, номерует, прошивает данные ЭЖ на бумажном носителе и сдает в архив;
- заверяет бумажную копию ЭЖ подписью, расшифровкой подписи.

4.5. Методист:

- после процедуры открытия учебного года в ИАС «Аверс» создает учебный план, соответствующий утвержденному;
- осуществляет контроль не реже 1 раза в месяц, содержащий: активность пользователей в работе с ЭЖ, наполняемость текущими оценками, отметки о посещаемости, выполнение образовательной и рабочей программы по дисциплинам/модулям и практикам учебного плана;
- контролирует вычитку часов по отчетному периоду.

4.6. Куратор учебной группы (тьютор):

- несет ответственность за достоверность списков обучающихся своей группы и информации, указанной в личном деле обучающегося в ЭЖ;
- еженедельно контролирует успеваемость и посещаемость;
- формирует отчеты по запросу.

4.7. Преподаватель (мастер производственного обучения):

- своевременно размещает тематическое планирование,
- вносит тему, изученную на занятии, текущие оценки и отметки о посещаемости обучающихся в день проведения занятия, выставляет оценки за проверенные работы обучающихся не реже 1 раза в 3 дня;
- для объективной аттестации обучающихся за семестр обеспечивает наличие не менее 3 оценок с обязательным учетом качества знания учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- выставляет оценки за промежуточную и итоговую аттестацию по завершении учебного периода;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные системным администратором, начальником учебной части, методистом.

4.8. Педагог-организатор, руководитель физического воспитания, воспитатель общежития, педагог дополнительного образования формирует и поддерживает в актуальном состоянии электронное портфолио, отражая информацию об участии и личных достижениях обучающихся в конкурсах, фестивалях, спортивных мероприятиях, в военно-патриотических мероприятиях;

4.9. Педагог-психолог - своевременно отражает в системе информацию, характеризующую развитие студентов, а также результаты психологических и педагогических обследований.

Социальный педагог ведет учет льготных категорий обучающихся, а также своевременно заполняет информацию об обеспечении и предоставлении социальных гарантий льготным категориям обучающихся.

Преподаватель-организатор ОБЖ заполняет сведения о категории учета и воинской обязанности обучающихся.

5. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала

5.1. ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению. В конце учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

5.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода печатаются отчеты:

- начальником учебной части Колледжа - «Журнал учёта теоретического обучения» для всех групп;

- кураторами (тьюторами) учебных групп - «Ведомости успеваемости студентов».

5.3. Начальник учебной части заверяет бумажную копию подписью, расшифровкой подписи.

5.4. Системный администратор и документовед контролируют хранение:

- ЭЖ на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет;
- изъятых из ЭЖ «Ведомостей успеваемости студентов» на электронных и бумажных носителях -25 лет;
- в целях хранения на бумажном носителе – один раз в год, но не позднее 05 июля, выводится на печать электронная версия ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.