

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Колледж «Коломна»

ПРИКАЗ

31.08.2021 г.

№ 239-од

О переходе на безбумажный вариант
ведения журнала успеваемости обучающихся

С целью совершенствования информационного обеспечения управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе применения информационных технологий, на основании распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020 № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных ПОО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов успеваемости и внедрить с 01.09.2021г. электронную форму учёта учебной деятельности – в Электронном журнале на Школьном портале Московской области.
2. Утвердить прилагаемые Регламент ведения ЭЖ при переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости, Положение о ведении Электронного журнала на Школьном портале Московской области.
3. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов учебных занятий, в том числе занятий практической подготовки обучающихся.
4. Заместителям директора по УР, УМР, ИТ Ромашкиной Э.Б., Серовой Е.Н., Михалиной А.А. обеспечить информационное наполнение на Школьном портале, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей по информационному наполнению на Школьном портале.
5. Заведующим структурными подразделениями Абрамовой О.И., Емельяновой В.А., Грабаровой Н.А., Дарыкиной Н.А., Меркуловой Т.А. организовать контроль за своевременностью информирования классными руководителями родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на программистов Волокитина Р.М., Федосова А.В., Михалина В.В., Корнющенко А.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала.
7. Возложить на заместителя директора по ИТ Михалину А.А. обязанности по консультированию педагогических работников по вопросам работы в Школьном портале.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
Серова Екатерина Николаевна,
заместитель директора по УМР,
8 915 484 62 86



Ширкалин М.А.

Приложение 1

к приказу № 239-од от 31.08.2021 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ МО

«Колледж «Коломна»

Ширкалин М.А.

РЕГЛАМЕНТ

ведения Электронного журнала (Школьный портал Московской области)
при переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения Электронного журнала (далее – ЭЖ) в колледже в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее – ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных, вывод на печать итоговых ведомостей и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несёт директор колледжа.

1.3. Ответственность за соответствие данных учёта реализации учебного процесса лежит на директоре колледжа.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.

1.5. Информация, внесённая преподавателем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по учебным дисциплинам – автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по письменному запросу.

1.7. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

2.1. Работа с ЭЖ в колледже проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающим предоставление Услуги.

2.2. Администрация ОО (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Преподаватель работает на Школьном портале в своём личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свою учебную дисциплину, профессиональный модуль.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своей учебной группы по всем учебным дисциплинам без права редактирования.

2.5. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу выставляются преподавателем в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Преподаватель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 4-х часов после окончания занятий в данной конкретной группе.

2.8. Итоговую оценку или отметку (ОСВ – освобождён / освоено, Н/А – не аттестован) преподаватель выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода (семестра). Преподаватель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учёта результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Учётные данные хранятся в электронном виде, при этом сводная ведомость передаётся в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем ЭЖ успеваемости.

3. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.2. При хранении учётных данных в электронном виде Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год передаётся в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем журнале.

3.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на

печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора колледжа, службу технической поддержки Школьного портала.

4.4. Все операции, произведённые участниками образовательного процесса с момента получения информации директором колледжа и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.