

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области**

«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т.
Козлова»

Протокол № 3 от «28» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т.
Козлова»

Протокол № 22 от «13» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 9 от 13.01.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В СИСТЕМЕ «ШКОЛЬНЫЙ
ПОРТАЛ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|-----------|-----|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ от «О персональных данных»;

Законом Московской области №94/2013-ОЗ «Об образовании»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020, № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области».

1.2. Настоящее положение определяет порядок информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса в ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова» (далее колледж), также назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости колледжа и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Ведение электронного журнала осуществляется в системе «Школьный портал Московской области» (далее – электронный журнал).

1.4. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения.

1.5. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается заместителем директора по учебной работе.

1.6. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом и частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения, куратора группы, а также иных сотрудников имеющих педагогическую нагрузку).

1.7. Принципы выставления оценки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов, обучающихся в различных сферах теоретической и практической деятельности;

- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;

- отметка должна дать возможность определить, насколько успешно обучающийся освоил учебный материал или сформировал практические навыки;

- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

- при выставлении оценки должны учитываться индивидуальные особенности обучающихся;

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

2.2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, профессиональным модулям в любое время.

2.2.6. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.7. Контроль выполнения образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Правила и порядок работы электронного журнала:

3.1.1. Электронный журнал представляет совокупность сведений:

3.1.1.1. Сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

3.1.1.2. Перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на занятиях текущего учебного периода;

3.1.1.3. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.1.1.4. Итоговые оценки за семестр и год выставляются на странице «итог».

3.1.1.5. Сведения о посещаемости занятий обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа к электронному журналу у куратора группы.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным.

3.1.4. Системный администратор колледжа устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование.

3.1.5. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, администраторы электронного журнала, ответственные по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают данные учетной записи электронного журнала успеваемости у системного администратора колледжа, по предварительному запросу на основе предоставленных данных о пользователе (ФИО, электронная почта и другие необходимые сведения).

3.1.6. Преподаватели в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняют тему урока/занятия в соответствии с программой дисциплины/модуля, указывают виды выполняемых на уроке/занятии работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения. Все записи, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и лабораторных работ.

3.1.7. Отметки о присутствии и оценки за урок/занятие должны быть выставлены преподавателем не позднее 20.00 текущего учебного дня.

3.1.8. Преподаватель выставляет оценки за тест/самостоятельную/ проверочную/контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х – 5-ти дней со дня проведения.

3.1.9. Преподаватель выставляет оценки за письменную работу (включая диктанты/сочинения по русскому языку и литературе) в течение 10 дней со дня проведения.

3.1.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на занятии, опоздавших, должно производиться по факту, в течение проведения занятия.

3.1.11. Все записи в электронном журнале (домашние занятия, темы занятий, комментарии) преподаватель ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

3.1.12. Обязательным для заполнения являются графы о итоговых оценках за

семестр/семестры, год, экзамен (в случае экзамена), итог. Годовые/итоговые оценки по каждому предмету/модулю определяются как среднее арифметическое отметок за аттестационные периоды в рамках данного учебного года и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.1.13. В качестве оценок, в рамках промежуточной аттестации за семестр, используются оценки, выставленные за семестр в текущем периоде обучения. В случае использования формы промежуточной аттестации – экзамен, итоговой считается оценка за экзамен.

3.1.14. Заместитель директора по учебной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.

3.1.15. Заместитель директора по учебной работе создает условия по обучению коллектива колледжа.

4. ШКАЛА ОТМЕТОК, ВЫСТАВЛЯЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

4.1. Отметка «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 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

4.2. Отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-89% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

4.3. Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);

4.4. Отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2».

4.5. Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

5. КРИТЕРИИ ПЕРЕВОДА СРЕДНЕГО БАЛЛА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ПЯТИБАЛЛЬНУЮ СИСТЕМУ ОЦЕНИВАНИЯ

5.1. Оценка «5» ставится, если **средний балл составляет от 4,65 до 5** при условии выполнения 90% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

5.2. Оценка «4» ставится, если **средний балл составляет от 3,65 до 4,64** при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

5.3. Оценка «3» ставится, если **средний балл составляет от 2,65 до 3,64** при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

5.4. - оценка «2» ставится, если **средний балл ниже 2,64** и уровень выполнения итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

5.5. В спорных случаях за преподавателем закреплено право окончательного решения выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в

течение семестра/года и с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по учебной работе.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРОН

6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.3. Кураторы групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости, посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

6.4. Преподаватель, мастер п/о обязан:

6.4.1. Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.4.2. Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, Администратором электронного журнала и ежемесячно - заместителем директора по учебной работе.

6.5. Системный администратор обязан:

6.5.1. Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

6.5.2. Регулярно создавать резервные копии.

6.6. Администратор электронного журнала обязан проводить анализ ведения электронных журналов, уточнения расписания и замены уроков.

6.7. Заместители директора по Учебной работе обязаны:

6.7.1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, практическим и лабораторным работам и пр.

6.7.2. Проверять копии электронных журналов успеваемости и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

6.7.3. Ежемесячно составлять отчеты по работе с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного Администратором электронного журнала за прошедший месяц.

6.8. Куратор группы обязан:

6.8.1. Отражать в электронном журнале отсутствие обучающихся по причине/по болезни.

6.8.2. Информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

6.8.3. Предоставлять по окончании семестра заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы (выгрузка).

6.8.4. Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному журналу.

6.9. Директор колледжа обязан:

6.9.1. Назначить ответственного за работу с электронным журналом.

6.9.2. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения.

6.9.3. Обеспечить открытый доступ преподавателей, мастеров п/о, кураторов групп к электронным журналам, исходя из наличия средств и имеющегося доступа к сети Интернет в колледже.

6.10. Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.

6.11. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.12. Куратор группы несёт ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях.

6.13. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6.15. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:

6.15.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;

6.15.2. В случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно заместителю директора по учебной работе в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

6.15.3. Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные преподавателем;

6.15.4. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (семестр) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные преподавателем;

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

7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

7.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости и накопляемости отметок заместителями директора по учебной работе

7.2. Отчеты (ведомости) по успеваемости и посещаемости создаются и распечатываются в конце каждого семестра и года куратором группы.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

8.1. Директор Колледжа и заместители директора по учебной работе, информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию и хранению резервных копий, распечатывание и хранение ведомостей успеваемости.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором, заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были); посещаемости.

8.4. Результаты проверки электронного журнала заместители директора по учебной работе публикуют в «Преподавательской» в информационной системе «Школьный портал».

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, путем записи на CD-диск в количестве двух копий, распечатывания ведомостей успеваемости на бумажном носителе, прошивание в соответствующем корпусе.