

Магаданское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Горный техникум»
(МОГАПОУ «ГТ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
от «11» июня 2024 г.
протокол № 149

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОГАПОУ «ГТ»

В.Г. Шадрин

Приказ № 207 от 11.06.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала теоретического и практического обучения (ЖТПО) в АИС
«Электронный колледж» Магаданского областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения "Горный техникум"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения журнала теоретического и практического обучения (далее — ЖТПО) в автоматизированной информационной системе «Электронный колледж» (далее — АИС), контроль за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надёжности их хранения и соответствия требованиям к документообороту.

1.2. ЖТПО ведётся исключительно в электронной форме в АИС «Электронный колледж» ГИС «Электронное образование» на основании приказа директора техникума о переходе на электронный учёт успеваемости и отмене ведения бумажных журналов. Ведение ЖТПО обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения, за которым закреплена учебная группа.

1.3. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учёта освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. ЖТПО является основным документом учёта учебной работы по дисциплинам и профессиональным модулям, включая теоретические занятия и учебную/производственную практику.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам, настоящему Положению и локальным актам, а также за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности несёт директор техникума.

1.6. При ведении учёта обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Помимо ведения учёта, техникум информирует участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, расписании занятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от АИС, если информационная система не позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учёта

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены отражается в момент внесения учётной записи.

2.2. Внесение информации о домашнем задании производится в день проведения занятия, но не позднее чем через один час после окончания всех занятий обучающихся.

2.3. Разрешается (рекомендуется) заранее размещать темы занятия и задания, чтобы обучающиеся могли заблаговременно планировать своё время.

2.4. Результаты оценивания выставляются преподавателем в ЖТПО:

в течение суток — за устный ответ;

в течение 5 дней — за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы.

2.5. Календарно-тематическое планирование по учебным дисциплинам загружается в АИС в срок до 5 сентября текущего учебного года.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЖТПО под логином и паролем преподавателя/мастера производственного обучения.

3. Ведение журнала теоретического и практического обучения

3.1. ЖТПО заполняется преподавателем (мастером производственного обучения), за которым закреплена учебная группа.

3.2. Записи в ЖТПО производятся в день проведения занятия; темы теоретических и практических занятий, содержание практических работ и заданий на практику вносятся в соответствии с рабочей программой.

3.3. Отметки об отсутствии обучающихся, результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, сведения о выполнении практических работ вносятся в ЖТПО своевременно и соответствуют данным электронного журнала (ЭЖ).

3.4. Исправление ошибочных записей в ЖТПО допускается в порядке, предусмотренном функциональными возможностями АИС, с сохранением сведений об авторе и времени исправления. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

3.5. Классные руководители (кураторы) отражают в ЖТПО причину отсутствия обучающегося (Б — болеет, У — пропуск по уважительной причине, Н — неявка по неуважительной причине, О — опоздал), несут ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), не реже одного раза в месяц проверяют актуальность фактических данных.

3.6. По окончании учебного периода данные ЖТПО проверяются и выгружаются (формируются отчёты) средствами АИС для последующего архивного хранения.

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

4.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме; при необходимости использования данных ЖТПО в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.2. Архивное хранение учётных данных в электронном и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле, правилами ведения делопроизводства и Положением «Об архиве» техникума.

4.3. Архивное хранение учётных данных должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации (в том числе с использованием электронной подписи).

4.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется в АИС «Электронный колледж» минимально на двух носителях, хранящихся в разных помещениях.

4.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (при необходимости).

4.6. После выведения данных на печать бумажные носители подписываются преподавателями/мастерами производственного обучения, директором, заверяются печатью организации, брошюруются к титульному листу каждой группы и хранятся в архиве.

4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из системы учёта в виде, предусмотренном действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта.

4.8. 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».

5. Контроль за ведением журналов

5.1. Контроль за ведением ЖТПО осуществляет заведующий учебной частью; общий контроль — заместитель директора по УПР, назначенный администратором ЭК, ответственный за контроль ввода информации.

5.2. Периодичность проверок: не реже одного раза в месяц.

5.3. Заместитель директора по УПР организует контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей и мастеров производственного обучения по информационному наполнению ЖТПО и своевременностью информирования родителей

(законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся.

5.4. Техническое обеспечение работы АИС и консультирование педагогических работников по вопросам работы с ЖТПО возлагается на инженера-электроника.