

Министерство культуры и духовного развития РС(Я)
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом Совете ГБПОУ РС(Я)
«Якутский колледж культуры и искусств
имени А.Д. Макаровой»
Протокол № 6 от «11» апреля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ГБПОУ РС(Я) «Якутский
колледж культуры и искусств имени
А. Д. Макаровой»
Приказ № 06-02/06 от «11» апреля 2025г.
Директор З.Н. Никитин / З.Н. Никитин/



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении сетевого журнала «АИС Сетевой город.Образование»
в ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств
имени А. Д. Макаровой»

Якутск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой» (далее- Колледж).

1.2. Настоящее положение о ведении электронного журнала в системе ГИС «Сетевой город. Образование» является локальным нормативным актом Колледжа, регулирующим периодичность, порядок заполнения электронного журнала (Далее - Положение).

1.3. ГИС «Сетевой город. Образование» - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы в ней.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора.

1.5. Пользователями ГИС «Сетевой город. Образование» являются администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, педагог-психолог, логопед, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, специалисты воспитательно-творческого отдела, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника Колледжа.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации Колледжа;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ГИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Директор Колледжа назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте ГИС «Сетевой город. Образование».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ГИС «Сетевой город. Образование» в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора.

3.3. Кураторы обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, и их родителях, содержащихся в ГИС «Сетевой город, Образование».

3.4. Преподаватели обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР Колледжа осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения преподавателями отметок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с преподавателями.

4. Функциональные обязанности специалистов Колледжа по заполнению ГИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательной деятельности и управленческой деятельности;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- ведет мониторинг заполнения электронного журнала кураторами, преподавателями.
- участвует в разработке нормативных документов Колледжа по ведению электронного журнала;
- контролирует работу ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте, обеспечивает его необходимой информацией;
- по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы преподавателей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов в архив.

4.3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте ГИС «Сетевой город. Образование»

- вводит в систему перечень курсов, сведения о кураторах, список преподавателей для каждой учебной группы, режим работы Колледжа в текущем учебном году;
- обеспечивает функционирование в Колледже информационной системы по ведению электронных журналов;
- вносит в информационную систему информацию о расписании;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
- проводит обучение сотрудников колледжа работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;
- следит за движением обучающихся;
- вносит в информационную систему информацию и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников.
- при приеме на работу добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные.

4.4. Куратор:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об обучающихся курса, при необходимости своевременно их корректирует;
- предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал преподавателями ПМ, МДК, дисциплин отметок обучающимся курса;
- анализирует образовательные результаты обучающихся курса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости и посещаемости;
- выполняет деление на подгруппы;
- кураторы выпускных курсов выставляют итоговые отметки обучающимся.

4.5. Преподаватель:

- своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, открывает тему урока, вводит информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, прописывает домашние задания;
- заполняет электронный журнал по возможности в день проведения занятия, но не реже одного раза в неделю.
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы в соответствии с графиком контрольных работ;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- при делении курса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;
- преподаватель обязан выставить три текущие отметки в конце семестра (при наличии меньшего количества педагогических часов в групповых занятиях – разрешается выставление одной оценки (менее 32 ч. групповых занятий)).
- в конце полугодия, учебного года выставляет отметки за учебный период по предмету, МДК, ПМ.

4.6. Замещающий коллегу преподаватель

- своевременно предоставляет куратору отметки обучающихся, полученных в данный период для внесения в электронный журнал.

5. Выставление итоговых отметок (семестр)

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы.
- 5.2. Итоговые отметки за семестр выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

6. Права и ответственность сотрудников

- 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 имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.4. Преподаватели несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал отметок, сведений о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных.

6.5. Кураторы несут ответственность за достоверность списков курсов, сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних лиц.

7. Контроль

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР согласно плану внутриколледжного контроля.

7.2. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки журналов групп заместитель доводит до сведения директора, преподавателей и кураторов.

8. Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся предоставляется самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

8.3. Родителям (законным представителям) предоставляется информация о результатах обучения. Способ передачи информации родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.4. Информация об итоговых отметках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение суток после получения результатов.

9. Хранение электронного журнала

9.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет.

9.2. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 25 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Колледжа.

9.3. Печатная копия электронного журнала выводится на печать 1 раз в год по окончании учебного года, на заключительном курсе – по окончании периода прохождения государственной итоговой аттестации.

9.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

9.5. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного года. Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников,

ответственных за ведение электронных журналов по предметам (преподавателей, кураторов).