



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол №15 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебных занятий при реализации образовательных
программ среднего профессионального образования**

Москва 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения электронных журналов учебных занятий, контроля ведения электронных журналов в Университетском колледже МГРИ имени Е.А. Козловского (далее – Колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет) на основании:

- Федерального закона от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г. о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Электронный журнал – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию этапов и результатов фактического усвоения учебных программ студентами, информирование всех участников образовательного процесса. Электронный журнал является инструментом обеспечения услуг в сфере образования, отражающим текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематику и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора (классного руководителя) группы. При отсутствии доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета применяются печатные аналоги электронного журнала.

1.4. Пользователями электронного журнала являются:

- дирекция Колледжа;
- администраторы электронного журнала;
- преподаватели, классные руководители групп, педагоги-организаторы и др. лица, обеспечивающие воспитательно-образовательный процесс;
- обучающиеся (студенты).

1.5. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале, несет директор Колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами ведения электронного журнала являются:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- автоматизация процессов создания рабочих программ преподавателей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации преподавателей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ обучающихся;
- учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через систему рассылок в электронной информационно-образовательной системе (далее – ЭИОС, Система) stud.mgri;
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, преподавателями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу:

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал из внешних систем.

Директор:

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Администратор электронного журнала:

Роли и права администраторов электронного журнала назначаются директором из числа кадрового состава Колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов:

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала директором Колледжа. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Преподаватели, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования:

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Обучающиеся:

Источником сведений о пользователях указанной категории является ЭИОС. Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

3.2. Регламент подготовки электронного журнала к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала, дирекция Колледжа:

до начала учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- параметров кабинетов для проведения занятий;
- перечня и наименований предметов в соответствии ФГОС СПО, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава Колледжа;
- состава контингента обучающихся Колледжа, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом техникума на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждой учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех курсов обучения в соответствии с локальным актом Университета;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом Университета на текущий учебный год;

- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателям за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Рекомендовано установить срок выставления преподавателям текущих отметок до 8 дней после проведения учебного занятия, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

до начала учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС СПО на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- формирование расписания занятий для всех учебных групп на основе учебных планов и дополнительных профессиональных программ с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Преподаватели Колледжа:

до начала учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в Колледже форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, учебных занятий, цифровых материалов для их проведения, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

Кураторы (классные руководители) групп:

до начала учебного года обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий;
- проверку состава учебных групп и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование обучающихся о возможностях ЭИОС, включая основные разделы, возможности цифровой библиотеки, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях ЭИОС, новостной ленты.

3.3. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию

В ЭИОС предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой учебной дисциплины, учебных планов, каждой учебной группы:

- на основании календарного учебного графика в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- на основании рабочих программ по учебной дисциплине в случае завершения тематического модуля рабочей программы;
- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника в ЭИОС.

Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта Колледжа, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибальную шкалу используется система, определенная локальными актами Колледжа.

Обучающемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам, может выставлена отметка о не прохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

3.4. Регламент ведения электронного журнала

Администратор электронного журнала, дирекция Колледжа.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, управленческой командой, преподавателями средствами ЭИОС – чаты, новости;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учёт замен и отмен занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности преподавателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения учебных занятий, предметов, времени проведения занятий, преподавателей.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

Преподаватели Колледжа:

В течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают незамедлительное информирование дирекции Колледжа об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом учебном занятии отметки об его отсутствии;
- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления обучающимся, родителем, законным представителем, куратором, в случае фактического присутствия на учебном занятии;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания учебных занятий;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в электронной форме (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при

реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии обучающихся для дистанционной формы учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференцсвязь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете электронной формы обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимся.

Кураторы (классные руководители) групп:

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися;
- ведение новостной ленты учебной группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.5. Регламент подготовки электронного журнала к закрытию учебного года.

Администраторы электронного журнала, дирекция Колледжа обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Преподаватели Колледжа:

В день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех учебных дисциплин выпускных групп (3/4 курсы) и для учебных дисциплин, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию данных учебных дисциплин;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по учебной дисциплине (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, учебной дисциплины – не допускается).

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у директора Колледжа, у службы поддержки ЭИОС.

4.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- кураторы групп несут ответственность за информирование обучающихся по вопросу возможностей ЭИОС, своевременную реакцию на обращения обучающихся средствами Системы, информирование о проводимых в учебной группе мероприятиях и возможностях для обучающихся учебной группы;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию Ученым советом Университета.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативные правовые документы Российской Федерации.