

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 5 от 23 августа 2022 года
Утверждено
Приказом № 219-од от 23 августа 2022 года
Директор ГАПОУ «СТК»

_____ О.Н. Шалдыбина

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронной форме индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ**



OU=Директор, O=ГАПОУ СО
«Самарский государственный
колледж», CN=Шалдыбина Оксана
Николаевна, E=so_poo_sgk_su@
samara.edu.ru
00a8acd5d1bc3ae6f9
2022.08.23 13:40:20+04'00'

27

Самара, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее Электронный индивидуальный учет) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования, Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, направленных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 №АК-3358/08, Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.3. Введение электронных форм учета реализации и результатов образовательной деятельности является составной частью работы Колледжа по внедрению информационных технологий в процесс управления учреждением.

2. Цели и назначение электронного журнала

2.1. Электронный журнал является частью информационной образовательной среды Колледжа, неотъемлемой частью учебно-методической документации, видом учета работы преподавателей в учебных группах, и является основным документом

по предоставлению родителям информации о текущем контроле успеваемости и результатах промежуточной аттестации обучающегося.

2.2. Цели создания электронного журнала - повышение качества образования и предоставляемых услуг за счет предоставления удаленного доступа к результатам образовательной деятельности и прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

2.3. Назначение электронного журнала:

- учет выполнения рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- учет посещаемости занятий обучающимися;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет самостоятельной работы обучающихся.

3. Правила ведения и архивное хранение электронного журнала

3.1. Сведения о реализации учебных программ заполняются всеми педагогическими работниками Колледжа по факту проведения занятий в течение учебного года.

Обязанность по обеспечению списочного состава учебной группы на всех страницах электронного журнала перед началом учебного года возложена на специалиста отдела кадров. Классные руководители групп обязаны осуществлять проверку актуальности списочного состава учебных групп в течение учебного года.

Обязанность по заполнению полей тематического планирования и его соответствие рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, а также сведения об отсутствующих на занятиях студентах, оценках, полученных на уроках, видах самостоятельной работы

возложена на преподавателя и выставляется по факту. Результаты письменных и практических форм текущего контроля, промежуточной аттестации выставляются не позднее одной недели со дня их завершения. Итоги промежуточной аттестации дублируются в сводную ведомость учебной группы.

3.2. Внесение информации о расписании занятий производится методистом отдела реализации образовательных программ накануне учебного дня.

3.3. По завершении срока обучения учебной группы старшим методистом отделения формируется бумажный вариант итогов образовательного процесса (сводные ведомости успеваемости), которые хранятся в Колледже в течение пяти лет, после чего передаются на хранение в областной архив образования.

3.4. Контроль за своевременным ведением электронного журнала, правильным и достоверным отображением данных осуществляет старший методист факультета.

3.5. Хранение данных Электронного индивидуального учета осуществляется на сервере хостинга сайта samgk.ru. Контроль за целостностью и архивированием учетных данных с момента открытия учебной группы до завершения обучения данной группы возложена на руководителя отдела ИТ. Архивные копии создаются два раза в год и хранятся до передачи дел в архив.

4. Предоставление сведений об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Сведения об индивидуальном учете результатов предоставляются родителям (законным представителям) в отношении их детей (воспитанников) и обучающимся (далее – Пользователи) в отношении их самих.

4.2. Сведения о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося предоставляются в бумажном и (или) электронном виде.

Получение информации возможно при личном обращении, путем направления почтового запроса на адрес Колледжа, либо на сайте Колледжа.

Ответственность за сохранение реквизитов доступа к системе электронного

индивидуального учета (логин, пароль) с момента их получения Пользователями, несет лицо их получившее.