

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
протокол от 30.08.2021  
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся  
протокол от 30.08.2021  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский  
профессионально-  
педагогический колледж»

С.С. Лузан

приказ от 14.09.2021 № 257 о.д

*Директор С.С. Лузан*

**Положение  
о порядке работы пользователей  
в ГИС НСО «Электронный колледж»  
в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 03.05.2018 № 64-д «Об утверждении порядка работы пользователей в ГИС НСО «Электронный колледж».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - колледж), повышения доступности и индивидуализации образования в колледже вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса ГИС НСО «Электронный колледж» (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистемы «электронный журнал» и «электронный дневник» в ГИС НСО «Электронный колледж»), расположенный по адресу <https://ssuz.nso.ru/auth/login-page>.

1.4. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных ГИС НСО «Электронный колледж», в Интернет-портал <https://ssuz.nso.ru/auth/login-page>, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника колледжа, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся журналы групп в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения и кураторы. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью, присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне колледжа.

1.9. Предоставление персональной информации из базы ГИС НСО «Электронный колледж» колледжа, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ колледжа.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала группы являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.12. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.13. Информация, внесенная в электронный журнал автоматически отражается в электронном дневнике.

1.14. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к ГИС НСО «Электронный колледж» не допускается.

1.15. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности всех участников образовательных отношений;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения (оценкам) обучающихся за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК) в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, мастерам производственного обучения, кураторам, администрации колледжа.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей и мастеров производственного обучения, дисциплин, МДК, кураторов и администрации школы.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным дисциплинам, МДК.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами производственного обучения, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутренней системы оценки качества образования.

### **3. Организация работы с Электронным журналом**

#### **3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.**

Сотрудникам колледжа обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников колледжа к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в колледж (на основании приказа директора колледжа и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от куратора логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При выбытии обучающегося из колледжа выгрузка данных этого обучающегося в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

#### **3.2. Функциональные обязанности сотрудников колледжа по заполнению электронного журнала**

##### **3.2.1. Сотрудники ИВЦ колледжа:**

1. Обеспечивает функционирование ГИС НСО «Электронный колледж» в колледже.

2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа.

3. Ведет регистрацию пользователей базы ГИС НСО « Электронный колледж» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Предоставляет доступ новым пользователям в систему.

5. Предоставляет в начале учебного года и затем по запросу логины и пароли участникам образовательных отношений для доступа к ГИС НСО « Электронный колледж».

6. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

### **3.2.2. Заведующий учебной частью колледжа:**

1. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе ГИС НСО « Электронный колледж»:

- заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом колледжа и нагрузкой преподавателей, мастеров производственного обучения, создаёт календарь учебного года, аттестационные периоды;

- вводит и редактирует при необходимости расписание занятий;

- своевременно отмечают факты замены занятий, открывая период доступа к журналу у заменяющего сотрудника за 1 день до замены и 1 день после замены;

- переводит обучающихся из курса в курс и из группы в группу, деление группы на подгруппы на основании приказов директора по колледжу;

- информирует начальника ИВЦ о вновь прибывших или выбывших обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Организует ведение электронного журнала в колледже.

3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: учет пройденного учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

### **3.2.3. Заведующий очным отделением:**

1. Проводит еженедельно различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости средствами ГИС НСО « Электронный колледж».

2. Осуществляет ежемесячный контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся имеющих одну оценку; посещаемость учебных занятий.

### **3.2.4. Руководитель научно-методической службы:**

1. Проводит презентацию системы ГИС НСО « Электронный колледж» для вновь прибывших сотрудников.

2. Осуществляет методическую помощь по работе в ГИС НСО « Электронный колледж».

### **3.2.5. Куратор:**

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и обучающимся группы.

2. Обучает родителей (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся группы работать с электронным дневником в ГИС НСО « Электронный колледж».

3. Проверяет не реже 1 раза в семестр фактические персональные данные об обучающихся и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

4. Ежедневно в разделе «Группа - Отчеты - Посещаемость» просматривает, анализирует пропуски и корректирует количество пропущенных занятий, выясняет причину пропусков.

5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем дисциплинам, МДК без права редактирования.

6. Своевременно осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в данной группе и информирует заведующего учебной частью о выявленных нарушениях.

7. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся на следующий курс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

### **3.2.6. Преподаватели, мастера производственного обучения:**

1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Аккуратно и своевременно заполняет данные о прохождении программы, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. Составление календарно-тематического планирования преподавателем, мастером производственного обучения осуществляется до начала учебного года. Календарно-тематическое планирование можно вносить в систему ГИС НСО «Электронный колледж» для упрощения заполнения электронного журнала.

3. ЭЖ заполняется преподавателем, мастером производственного обучения в день проведения урока. В случае болезни преподавателя, мастера производственного обучения педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4. Систематически ведёт текущий контроль успеваемости обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего занятия в соответствующей группе.

5. Выставляет промежуточную аттестацию и итоговые оценки обучающимся за год не позднее сроков, оговоренных приказом по колледжу по завершении учебного периода.

6. Выставленные текущие оценки в журнале исправляются, только в течении 2-х недель с момента выставления.

7. При заполнении руководствоваться локально-нормативным актом колледжа «Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, мастера производственного обучения.

## **4. Контроль и хранение**

4.1. Начальник ИВЦ обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ГИС НСО «Электронный колледж», регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ГИС НСО «Электронный колледж» осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц в рамках проведения экспертного совета по качеству.

4.3. В конце каждого учебного периода (семестра, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно ответственными за проверку журнала в рамках своих компетенций в соответствии с пунктом 3. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных работ. Результаты проверки журналов групп рассматриваются на совещании с участием директора колледжа.

4.4. Электронный журнал формируется каждый семестр и хранится в электронном виде на файловом сервере колледжа. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

## **5. Права и обязанности обучающихся**

5.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу <https://ssuz.nso.ru/auth/login-page>;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с куратором и преподавателями, мастерами производственного обучения по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

#### 5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей, мастеров производственного обучения;
- оповещать преподавателя, мастера производственного обучения об ошибочно выставленной отметке и куратора о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

### **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка и запрашивать код доступа электронного дневника для собственного пользования у куратора;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, куратором, преподавателями, мастерами производственного обучения по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка куратору;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать куратора о причине отсутствия обучающегося.

### **7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения**

7.1. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность колледжа, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.