

Согласовано
Протокол заседания
Совета Учреждения
«29» октября 2019 г.
№ 4

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Грязовецкий
политехнический техникум»
А.С. Маслов
«29» октября 2019 г.



Положение

«О ведении электронного журнала»

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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Грязовецкий политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Техникума, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по организационно-методической работе.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам/МДК.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам/МДК, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам/МДК.

2.10 Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала;

– Родители и обучающихся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по ОМР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях техникума как внутри группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов Техникума по заполнению ЭЖ

4.1. Системный администратор ЭЖ в Техникуме

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Техникума, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;
- 4.1.3 Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- 4.1.4 Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию системы в Техникуме (за исключением случаев неполадок на сайте, не зависящих от системного администратора);
- 4.1.5 Размещает ссылку в ЭЖ сайта Техникума для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для студентов, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.6 Организует внедрение ЭЖ в Техникум в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по ОМР;
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.9 В начале сентября очередного учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ классному руководителю группы – первокурсников;
- 4.1.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Техникума, преподавателям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.13 Ежемесячно архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 4.1.14 Работает со справочниками и параметрами системы;
- 4.1.15 Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖ с основными приёмами работы с программным комплексом;
- 4.1.16 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- 4.1.17 Оформляет отчёты по результатам мониторинга ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Техникума по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Техникума для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Техникума.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по ОМР.

4.3.3 Систематически информирует родителей несовершеннолетних обучающихся о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4 Сообщает системному администратору, ЭЖ о необходимости ввода данных студента в систему (по прибытии нового студента) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Техникума к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости группы за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у системного администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Преподаватель

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет результаты промежуточной аттестации за семестр.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным дисциплинам/МДК (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение группы на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по техникуму.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 3 суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости группы за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

4.5. Секретарь учебной части, маркетолог

4.5.1 В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарём приёмной комиссии, распределяет обучающихся первого курса в системе по группам до 5 сентября.

4.5.2 Обновляет информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, преподавателей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 Вводит в систему совместно с маркетологом перечень групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы Техникума в текущем учебном году, учебные планы, расписание и др.;

4.5.4 Ведёт совместно с маркетологом базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3 рабочих дней вносит обновления в базу данных.

4.5.5. Проводит при необходимости корректировку расписания. Обеспечивает данными системного администратора ЭЖ.

4.5.6. По окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажный носитель, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в учебной части Техникума до выпуска группы.

4.6. Заместитель директора по организационно-методической работе

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Техникума.

4.6.2 Получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Техникуму;
- Наполняемость групп;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Итоги успеваемости группы за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность преподавателей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

4. Контроль и хранение

6.1 Директор Техникума, заместитель директора по организационно-методической работе, системный администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.3 Техникум обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- Составленных на основе журналов сводных (дипломных) ведомостей успеваемости обучающихся - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Преподаватели и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека).

8.4 Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, используемых в электронном журнале согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. №152 –ФЗ «О персональных данных»

8.5 Системный администратор, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.6 Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.7 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков группы и информации об обучающихся и их родителях.

8.8 Секретарь учебной части несёт ответственность за актуальность информации об обучающихся и занесении данных в систему.

8.9 Маркетолог несёт ответственность за своевременное занесение данных «Абитуриент», об обучающихся, преподавателях заносимых в систему.

8.10 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Техникума (автоматически).