



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале в ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 256/1
от «01» сентября
2020 г.

Всего
листов:
11

№ 17-046/
2020

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол №1
«01» сентября 2020 г.




Совет обучающихся
Протокол №1
«01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
Э.Ю. Быков/
«01» сентября 2020 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В ГБПОУ ИО «АПТ»

Разработано: Заместитель директора по УР	 /М.А. Шалашова/ (подпись)
Согласовано: Заместитель директора по УПР	 /А.А. Курдюмова/ (подпись)
Начальник отдела ИТ	 /И.П. Кузьмин/ (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»	5
3. Правила и порядок работы информационной системе « Электронный журнал»	6
4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой	8
Приложения	11

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ «О персональных данных»;
- федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07);
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК-3358/08

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» в ГБПОУ ИО «АПТ» и правила его ведения.

1.3. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней, размещенный на сайте <https://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «АИС «Дневник СПО»»;

1.4. Автоматизированная информационная система предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.5. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы группы.

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация образовательной организации, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.7. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.8. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.10. Начальник отдела ИТ, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации техникума.

2.4. Повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;

2.7. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

2.9. Осуществление контроля по выполнению образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы информационной системе

« Электронный журнал»

3.1. Все действия по работе в автоматизированной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

3.2. Заведующие отделениями контролируют заполнение классными руководителями групп реестров в автоматизированной информационной системе.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у начальника отдела ИТ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

3.4. Педагогические работники ежедневно аккуратно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.5. Заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе организует регулярный контроль по ведению журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

3.6. Заместитель руководителя образовательной организации по учебно-производственной работе организует регулярный контроль по ведению журнала учета обучения по профессиональным модулям.

3.7. Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

3.8. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с

автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

4.1. Администратор автоматизированной информационной системы имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет;

- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.2. Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы;

- открывает учебный год: вводит в систему перечень групп, сведения о руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;

- организует обучение работе с автоматизированной информационной системой.

4.3. Заместители руководителя образовательной организации по учебной и учебно-производственной работе имеют право:

- просматривать журналы теоретических занятий и учета обучения по

профессиональным модулям групп без права редактирования;

- распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;

- получать консультативную помощь

4.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;

- своевременно информировать руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

4.6. Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной информационной системой;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

4.7. Педагогический работник обязан:

- соблюдать нормы и требования настоящего Положения, а также Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 1);

- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;

- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- указывать виды работ на учебном занятии;

- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;

- обеспечивать накапливаемость оценок обучающимися;

- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Приложение

Приложение 1 к Положению
об электронном журнале

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация техникума, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и их законные представители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы техникума.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.5. Своевременное информирование законных представителей обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Начальник отдела ИТ устанавливает ПО, необходимое для доступа к электронному журналу.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора ГБПОУ ИО «АПТ» осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

а) Утвердить учебный план до 25 мая.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 мая.

в) Утвердить расписание до 1 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Заместитель директора по УР:

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Создает твердые копии электронных журналов за учебные периоды.

в) По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе преподавателей с электронными журналами на основе "Анализа работы с ЭЖ" за прошедший месяц, учебный период.

в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

д) Ведет списки сотрудников, обучающихся техникума и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Заведующий отделения:

а) в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарем приемной комиссии, распределяет обучающихся первого курса в системе по группам;

б) ведёт базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных;

в) организует работу с родителями по предоставлению прав доступа к электронному журналу: осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию начальнику учебного отдела для введения новых пользователей в систему;

г) систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.

Диспетчер по расписанию:

а) вносит в систему расписание учебных занятий на семестр, своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

Преподаватель:

а) Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

б) В случае болезни преподавателя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом ГБПОУ ИО «АПТ».

д) Отвечает за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя.. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным работам. Первые 2 недели от начала учебного периода накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине. Если обучающийся посетил 2 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то преподаватель обязан выставить отметку.

- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.
- з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.
- и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ПЦК.
- к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину.
- б) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях.
- в) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- г) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Ответность по ведению электронного журнала

5.1. Для ведения электронного журнала устанавливаются следующие отчетные периоды

- 5.1.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.1.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании семестра, а также в конце учебного года.

5.2 Отчёты оформляются учебным отделом. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

5.3 Результаты проверки электронного журнала заведующими отделениями доводится до заместителя директора по учебной работе, издается приказ по результатам проверки, который публикуется в электронном журнале на «Доске объявлений» в разделе «Преподавательская».