МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

РАССМОТРЕНО
на заседании
общего собрания (конференции)
работников и обучающихся
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
Протокол № 1 от «21» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
_____ В. И. Лепехин
приказ № 109-ОД
от «21»февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
В Единой образовательной сети «Дневник.ру»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
_____ Н. В. Бармашова
«21» февраля 2020 г.

Рассмотрено:
на заседании совета
Студенческого самоуправления
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
Протокол № 7 «17» февраля 2020 г.

г. Энгельс
2020 г.

1. Область применения

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум», определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости, принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

2. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (в редакции от 28.07.2012 г) «О защите прав потребителей»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25.07.2011 г);
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- учебно-программной документации по специальностям и профессиям;
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

3. Обозначения и сокращения.

3.1. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

- техникум – ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»;
- Положение - Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося в Единой образовательной сети «Дневник.ру» ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ЭЖ – электронный журнал;
- ЭД – электронный дневник.

4. Общие положения

4.1. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе /ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

4.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и куратора группы наряду с бумажными формами.

4.3 Пользователями электронного журнала являются: администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, обучающиеся и родители (законные представители).

5. Цели и задачи электронного журнала/электронного дневника

Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

ЭЖ/ЭД техникума служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися техникума;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов, кураторов и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

6. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником.

6.1 Администратор ЭЖ/ЭД :

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с кураторами групп и иными сотрудниками (мастерами производственного обучения, преподавателями и т.д.) техникума заполняет необходимые формы.

6.2 Пользователи получают персональные реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, администрация техникума получают реквизиты (коды) доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- родители получают реквизиты (коды) доступа через кураторов групп или у администратора ЭЖ/ЭД.
- обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у куратора или у администратора ЭЖ/ЭД.

6.3 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов (кодов).

7. Права и функциональные обязанности

7.1 Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- представлять директору информацию по результатам работы с электронным журналом.

Администратор обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в техникум;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разработать совместно с администрацией техникума, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами (кодами) доступа к электронному журналу.
- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- разделять учебную группу на подгруппы совместно с преподавателями, кураторами групп в начале каждого учебного года;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить техникумовские семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- при необходимости, по требованию педагогов и кураторов, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

7.2 Куратор группы и мастер производственного обучения имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления техникумом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагогами формировать отчеты по работе в электронном виде: (отчет о посещаемости группы (по месяцам), итоги успеваемости группы за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы, сводная ведомость учета посещаемости);
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений; - вести личный электронный портфолио.

7.3. Куратор группы и мастер производственного обучения обязан:

- проходить обучения на техникумовских семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы и их родителях;
- разделять учебную группу на подгруппы совместно с преподавателями в начале каждого учебного года;
- контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся педагогами;
- вести мониторинг успешности обучения;
- предоставлять реквизиты (коды) доступа родителям и обучающимся техникума;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- корректировать выставленные педагогами факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, а так же обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

7.4. Преподаватель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
- календарно-тематическое планирование;

- итоги успеваемости по дисциплине за учебный период;
- отчет преподавателя или мастера производственного обучения по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Преподаватель обязан:

- проходить обучение на техникумовских семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать умения и знания обучающихся по теоретическим, лабораторно-практическим занятиям, учебной практике, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

7.4 Заведующий отделениями и диспетчер обязаны:

- формировать расписание занятий по учебным группам;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами и кураторами;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте групповых собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

8 Общие правила ведения учета

8.1 Внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

8.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

8.3 Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

8.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 14 рабочих дней со дня их проведения.

8.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

9.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.2. Сводная ведомость учебной группы за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем групповом журнале.

10. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

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

10.2.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения устно или с использованием распечатки результатов.

10.3.Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период.

10.4.Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям).