

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума
протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСХТ
№ 128 от 15.09.2022 г.
А.Н.Мачнев



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале обучающихся в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Новотроицкий
сельскохозяйственный техникум»

ст. Новотроицкая
2022г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года « Об образовании в Российской Федерации» с целью реализации распоряжения РФ от 17.12. 2009г № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по УПР.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по УПР.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя техникума наряду с бумажными формами.

1.7. ЭЖ техникума служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися техникума;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам , учебным и производственным практикам

- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;

- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости обучающихся закреплённой 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 учебной группы;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору для формирования письма в печатном виде для отправки по почте ;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обучения обязан:

- Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы и их родителях; Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся преподавателями; вести мониторинг успешности обучения
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, обучающимся, преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами производственного обучения, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ.

2.1. Администратор ЭЖ

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

■

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с преподавателями, мастерами производственного обучения классными руководителями заполняет необходимые формы.

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

- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом ;

3.2. Секретарь учебной части

Секретарь учебной части техникума имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Секретарь учебной части техникума обязан:

- Предоставить списки учебных групп (контингента) и список преподавателей и классных руководителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, преподавателей.

3.3. Классные руководители:

Преподаватели, классные руководители, администрация техникума получают реквизиты доступа у администратора (программиста) ЭЖ.

Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в техникум - на уроках информатики и ИКТ или у администратора (программиста) ЭЖ.

2.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. 3. Права и функциональные обязанности

3. 1 . Администратор ЭЖ Администратор

ЭЖ имеет право:

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления техникумом;
- Составлять представление директору техникума на премирование преподавателей по результатам работы с электронным журналом.

Администратор обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами 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;
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;