

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Свирский электромеханический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «01» сентября 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «СЭМТ»
О.С. Лобанова
«02» сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
дневник.ру

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».

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

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в ГБПОУ «СЭМТ» (далее – Техникум).

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Техникума.

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

1. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.7 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и групп в целом;

2.9 Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора ЭЖ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

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

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся и их родителей.

3.3 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.

2.4 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

2.5 Заместитель директора техникума по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3. Функциональные обязанности Администратора ЭЖ и специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1 Разрабатывает, совместно с администрацией техникума, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;

4.3 Обеспечивает функционирование системы в Техникуме;

4.4 Размещает ссылку ЭЖ на сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), преподавателей.

4.5. Организует внедрение ЭЖ в Техникум в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы техникума в текущем учебном году, расписание;

4.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.

4.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Техникума, преподавателям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законным представителям)).

4.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о

пропущенных уроках в системе;

5.2 Контролирует выставление преподавателями-предметниками оценок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

5.3 В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями – предметниками проводит разделение группы на подгруппы.

5.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

5.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных, достижения группы (сертификаты, грамоты, дипломы) и при наличии таких-то изменений вносит соответствующие поправки либо сообщает информацию администратору ЭЖ для внесения соответствующих исправлений.

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

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

5.8 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.

5.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

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

5.12 Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности преподавателя-предметника

6.1 Оценки в ЭЖ заполняются преподавателем-предметником - до понедельника текущей недели должны быть выставлены оценки за предыдущую неделю. В случае болезни преподавателя-предметника, преподаватель замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2 Преподаватель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ.

6.3 На странице «Тематическое планирование» преподаватель - предметник обязан вводить тему, изученную на уроке.

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

6.5 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

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

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

6.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение группы на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по техникуму.

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

6.10 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;

6.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

7. Секретарь учебной части

7.1 Предоставляет списки групп (контингента техникума) и список преподавателей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

7.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, преподавателей и т.д. (еженедельно). Ежедневно падает администратору ЭЖ замены расписания.

8. Директор

8.1 Утверждает нормативную и иную документацию Техникума по ведению ЭЖ.

8.2 Назначает сотрудников Техникума на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

8.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Техникумом.

9. Заместитель директора по УР

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

9.2 Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

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

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

9.5 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.

10. Контроль

10.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый месяц, семестр, а также в конце года.

11.3 Отчёты о посещаемости обучающихся создаётся каждый месяц.

12. Права и ответственность пользователей

12.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Преподаватели-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, методический кабинет).

12.2. Ответственность:

- преподаватели несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- ответственное лицо, назначенное приказом директора Техникума, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

12.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

13.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.