

Министерство образования и молодёжной политики
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено Приказом директора
техникума № 400 от «9» 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном журнале обучающихся в
ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»**

Ст. Новотроицкая

2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале обучающихся в ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения.

1.1. 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.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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

1.5. 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.

1.6. 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, мастер производственного обучения 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 и мастера производственного обучения 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 сформирования письма в печатном виде для отправки по почте ;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель, мастер производственного 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 ОУ

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 ОУ) и список преподавателей, мастеров производственного обучения и классных руководителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и т.д.;

3.3. Классные руководители и мастера производственного обучения :

–преподаватели, мастера производственного обучения, 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;

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».