

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о ведении электронного журнала | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 2 из 7 | |

1. **Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала в КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110«Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование» по адресу <http://netspo.edu22.info>;

- Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края от 29.09.2016 № 1423 «Об утверждении регламента работы краевых профессиональных образовательных организаций в модуле для профессиональных образовательных организаций «Сетевой Город. Образование».

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в техникуме.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для преподавателя, мастера производственного обучения, куратора учебной группы.

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

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

1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов учебных групп и администрации техникума.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о ведении электронного журнала | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 3 из 7 | |

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам.

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

1. **Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

−преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп администрация техникума получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

−родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора учебной группы.

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

3.3. Кураторы учебных групп своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. 3.5. Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.6. 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.

1. **Функциональные обязанности директора и работников техникума по ведению электронного журнала**

**4.1. Директор:**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию техникума по ведению электронного журнала.

4.1.2. Назначает работников техникума на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

**4.2. Администратор электронного журнала:**

4.2.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума.

4.2.2. Обеспечивает функционирование системы в техникуме.

4.2.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.4. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о ведении электронного журнала | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 4 из 7 | |

4.2.5. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации техникума, преподавателям, мастерам производственного обучения, кураторам учебных групп.

4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.7. Вносит изменения в расписание.

**4.3. Куратор учебной группы:**

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по ООД.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями проводит разделение группы на подгруппы.

4.3.4. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);

4.3.5.Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.6.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.7.Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3.8. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

**4.4. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса):**

4.4.1. Просматривает и фиксирует сведения в электронном журнале лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в электронном журнале после выставления итоговых оценок за учебный период.

4.4.2. Получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с электронным журналом;

4.4.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

-итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;

-отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговый;

4.4.4. При делении группы по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на подгруппы формирует совместно с куратором учебной группы формирование подгрупп.

4.4.5. Выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного года;

4.4.6.Несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую вход посторонних в электронный журнал.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о ведении электронного журнала | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 5 из 7 | |

**4.5. Заместитель директора по ООД:**

4.5.1.Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте техникума.

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

4.5.3.Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.5.5.Осуществляет периодический контроль за подчиненными ему работниками по ведению электронного журнала.

4.5.6.Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте групповых собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5.7.Бумажные версии электронного журнала отчетных периодов, полученных от кураторов учебных групп хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив техникума.

1. **Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

1. **Контроль и хранение**

6.1.Директор техникума и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2.Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по ООД доводятся до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов учебных групп.

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

1. **Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой полугодия, в конце года.

1. **Права и ответственность пользователей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о ведении электронного журнала | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 6 из 7 | |

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

8.2.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

8.4. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Куратор учебной группы несет ответственность за актуальность списков группы.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора администратором электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о ведении электронного журнала | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 7 из 7 | |

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. директора по УПР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.А. Михель |
| Зам. директора по ООД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Г.М.Заболотникова |
| Ведущий юрисконсульт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.Н.Салова |