

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СПК

М.М.Баранник

Приказ № 97 от «05» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению электронного журнала учебных занятий в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Светлоградский педагогический колледж»**

Положение:
№ 66 от 05.11.2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий (далее – Электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ СПК).
- 1.2. Положение разработано на основании следующих документов:
 - Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании».
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в Информационно-аналитической системе «АВЕРС: Электронный журнал».
- 1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация колледжа, педагогические работники, классные руководители.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «Электронный классный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.
- 2.2. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем образовательным программам.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛУ

- 3.1. Приказом директора ГБПОУ СПК назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора Электронного журнала.
- 3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Преподаватель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.3.1. Преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

- 3.3.2. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра только собственных данных и получают персональный реквизит доступа (логин и пароль)
- 3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ

4.1. Администратор Электронного журнала:

- 4.1.1. Устанавливает ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».
- 4.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.1.3. Ежедневно создает архивные копии баз данных.
- 4.1.4. Предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации учреждения, преподавателям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям).
- 4.1.5. Контролирует работоспособность системы.
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса.
- 4.1.7. Формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год.
- 4.1.8. Консультирует пользователей Электронного журнала.
- 4.1.9. В начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и преподавателями-предметниками проводит деление на подгруппы по отдельным предметам.
- 4.1.10. По окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем учебным группам.
- 4.1.11. По окончании учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает их секретарю для распечатки и архивации.

4.2. Классный руководитель:

- 4.2.1. Следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных «АВЕРС: Электронный журнал».
- 4.2.2. В случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных.
- 4.2.3. Ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения преподавателя-предметника причины пропусков уроков учащимися.

4.3. Преподаватель-предметник

- 4.3.1. Создает в Электронном журнале до начала каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.
- 4.3.2. Проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.
- 4.3.3. Заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению журнала учебных занятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право на:

- свободный доступ к части электронного журнала учебных занятий;
- использование электронного классного журнала для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации учреждения по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагается на начальника учебного отдела.

6.3. Методическая поддержка работы преподавателей и классных руководителей по работе с электронным журналом возлагается на методиста колледжа.

6.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется один раз в месяц по плану.

6.5. Результаты проверки электронных журналов начальником учебного отдела учреждения отражаются в справке и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

6.6. По окончании каждого полугодия все страницы электронных журналов распечатываются, систематизируются, сшиваются и заверяются печатью и подписью директора.

6.7. По окончании учебного года отдельно распечатывается второй экземпляр сводных ведомостей результатов обучения обучающихся.

6.8. Бумажные версии Электронного журнала и сводные ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся в архиве учреждения 5 лет.