

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

СОГЛАСОВАНО
На заседании педсовета
Протокол № 21
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ИО
АТОПТ  С.А. Карп
«01» сентября 2023г.



Утверждено приказом № 85 от «01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

В Государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

г. Ангарск

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ «О персональных данных»;
- федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» в ГАПОУ ИО АТОПТ и определении правил его ведения.

1.3. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней, размещенный на сайте <https://dnevnik.ru/> - Дневник.ру;

1.4. Дневник.ру – закрытая информационная система со строгим порядком регистрации образовательных учреждений и пользователей. Автоматизированная информационная система предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.5. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы групп обучающихся.

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники

образовательного процесса: администрация образовательной организации, преподаватели, классные руководители, мастера производственного обучения, обучающиеся и родители обучающихся/ законные представители.

1.7. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.9. Администрация и педагогические работники несут ответственность за конфиденциальность персональных данных участников образовательных отношений. В системе учтены все требования безопасности и федерального закона №152 «О персональных данных», а для работы в ней необходим компьютер с доступом в интернет.

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации техникума.

2.4. Повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;

- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- 2.7. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.
- 2.9. Осуществление контроля по выполнению образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы в информационной системе

«Дневник.ру»

- 3.1. Все действия по работе в автоматизированной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.
- 3.2. Заместитель директора по учебной работе контролируют заполнение классными руководителями групп реестров в автоматизированной информационной системе.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:
- педагогические работники, классные руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у заведующего отделением;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя либо заходят в электронную систему Дневник.ру через портал Госуслуги.
- 3.4. Педагогические работники ежедневно аккуратно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о

посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебной работе организует регулярный контроль по ведению журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям. По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе преподавателей с электронными журналами на основе "Анализа работы с ЭЖ" за прошедший месяц, учебный период.

3.6. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями (законными представителями); информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, выводят ведомости успеваемости групп.

3.7. Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

3.8. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

4.1. Администратор автоматизированной информационной системы имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет;

- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.2. Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;

- обеспечить доступ различным категориям пользователей;

- обеспечить функционирование автоматизированной информационной системы;

- открыть учебный год: ввести в систему перечень групп, сведения о руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;

- организовать обучение работе с автоматизированной информационной системой;

- вести базу данных контингента обучающихся, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных;

- вести списки сотрудников, обучающихся техникума и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

-вносить в систему расписание учебных занятий, своевременно вносить изменения в расписание учебных занятий;

- закрывает возможность редактирования внесенных данных педагогическими работниками в электронную систему в конце каждого квартала.

4.3. Заместители руководителя образовательной организации по учебной и учебно-производственной работе имеют право:

- просматривать журналы теоретических занятий и учета обучения по профессиональным модулям групп без права редактирования;

- распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право на:

- свободный доступ к электронному журналу;

- получение реквизитов доступа (логин и пароль) через классного руководителя;

- получение консультативной помощи у администратора.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;

- своевременно информировать руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

4.6. Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной информационной системой;

- редактировать внесенные записи в электронную систему в течение квартала, после чего редактирование закрывается администратором;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

4.7. Педагогический работник обязан:

- соблюдать нормы и требования настоящего Положения;
- своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.;
- указывать виды работ на учебном занятии;
- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.