

Министерство образования Московской области
Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»
(ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ МО
«Сергиево-Посадский СЭТ»

_____ Е.А. Храпова
«__» _____ 202__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В ГКПОУ МО
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СЭТ»**

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» в ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» (далее - Техникум), которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.2. Автоматизированная информационная система предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет.

1.4. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы группы.

1.5. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп образовательной организации параллельно с бумажным журналом учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

1.6. Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. Записи в журналах теоретических занятий и в журналах учета обучения по профессиональным модулям признаются как записи в бумажных журналах.

1.8. Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

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

1.10. Внедрение автоматизированной информационной системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;

- оценки качества деятельности Техникума, педагогических работников;

- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников Техникума;

- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

1.11. Автоматизированная информационная система используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- контроль выполнения рабочих программ;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

- повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;

- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;

- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

2. Правила работы в автоматизированной информационной системе

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 текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий Техникума.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.6. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутритехникумовского контроля.

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

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

3.2. Системный администратор Техникума, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, полученные от заместителя директора по УВР;

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классных руководителей группы у редактора.

3.5. Редактор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.6. Преподаватели, аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.7. Заместитель директора по УВР Техникума осуществляет контроль (1 раз в две недели) за ведением Электронного журнала.

3.8. При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «электронный журнал»

4.1. Системный администратор Электронного журнала в Техникуме:

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;
- обеспечивает функционирование системы в Техникуме;

Системный администратор Электронного журнала в Техникуме обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;

Системный администратор Электронного журнала в Техникуме имеет право:

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

4.2 Редактор Электронного журнала в Техникуме – методист Техникума:

Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием и нагрузки преподавателей, полученные от заместителя директора по УВР;

Редактор выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно - воспитательной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы Техникума в текущем учебном году, расписание;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведет мониторинг использования системы администрацией, мастерами п/о, классными руководителями, преподавателями.

- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Редактор Электронного журнала в Техникуме имеет право:

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

- производить настройку системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных,

экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

Редактор Электронного журнала в Техникуме обязан:

- до 15 сентября текущего учебного года создать Электронный журнал, используя информацию: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого занятия);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с семестра на семестр, с курса на курс по приказу директора Техникума.

4.3 Права и обязанности классного руководителя

4.3.1 классный руководитель группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;

- предварительный отчет классного руководителя группы за учебный период;

- отчет классного руководителя группы за учебный период;

- итоги успеваемости группы за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося группы;

- сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

4.3.2 Классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с Электронным журналом;

- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся группы: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также e-mail;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующего учебной частью для дальнейшей их передачи редактору базы данных;

- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала по внутренней почте системы.

4.3.3 Классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

4.3.4 Классному руководителю группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем, классного руководителя группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.4 Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса)

4.4.1 Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподает, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;

4.4.2 Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- пройти обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

- заполнять электронный журнал не реже 1 раза в день в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по техникуму по завершении учебного периода;

- вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных

представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

- указывать виды работ на занятии;

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретной группе;

- выставлять оценки ежедневно;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;

- нести персональную ответственность за еженедельное и достоверное заполнение Электронного журнала;

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5 Обязанности и права заместителя директора по учебно-воспитательной работе: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Техникуме;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп с правом редактирования;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- отмечать факты замены занятий;

- организовать передачу, не позднее 1 сентября текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений:

- о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах;

- о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;

- о преподавателях, ведущих занятия в группах;

- точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- организовать передачу редактору данных изменений в списках групп в течение учебного года;

- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Анализе работы с Электронным журналом» на портале;

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, классных руководителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и преподавателей;
- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и классными руководителями групп.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с администрацией техникума и утверждаются директором.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Московской области, Российской Федерации.