

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Дергачевский агропромышленный лицей»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании Конференции
ГБПОУ СО «ДАЛ»
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «ДАЛ»
К.И. Игликов

Приказ ГБПОУ СО «ДАЛ» № 122
от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области «Дергачевский агропромышленный
лицей»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГБПОУ СО «ДАЛ»;
- 1.2. Электронный журнал успеваемости называется комплекс программных средств, включающих базу данных, средства доступа и работы с ней;
- 1.3. Данное положение разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП – 147/07;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г. № АК-3358/08;
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ СО «ДАЛ».
- 1.5. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника лицея, использующего данную форму педагогической документации по должности.
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы лицея и неотъемлемой частью учебно – педагогической документации.

1.7. Электронный журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

1.8. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) (далее – пользователи).

1. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Электронный журнал/электронный дневник 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. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Лицея.

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

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

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

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

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

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

2.11. Предоставление пользователям сведений о расписании учебных занятий и изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, о замене уроков в случае отсутствия основного преподавателя/мастера производственного обучения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ/ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК

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

3.2. Системный администратор Лицея, 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 расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

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

преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, 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, мастера п/о 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 учебно-методической работе осуществляет контроль (1 раз в неделю) за ведением Электронного журнала.

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

3.9. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри группы, так и общего

характера. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.10. Классные руководители, мастера производственного обучения ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1. Права и обязанности системного администратора Лицея:

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 Лицея;

- обеспечивает функционирование системы в Лицее;

Системный администратор Электронного журнала в Лицее обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;

Системный администратор Электронного журнала в Лицее имеет право:

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

4.2. Права и обязанности редактора электронного журнала:

Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заместителей директора, старшего мастера;

Редактор организует запрос от заместителей директора, старшего мастера, секретаря учебной части необходимую информацию по предоставляемым формам.

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

- преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, классного руководителя группы у редактора Электронного журнала.

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

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

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

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

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

Редактор Электронного журнала в Лицее 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 Лицее обязан:

- до 1 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 курса на курс по приказу директора Лицея;

- по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УМР обеспечивать силами сотрудников Лицея распечатку на бумажный носитель

журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

4.3. Права и обязанности мастера производственного обучения, классного руководителя, закрепленного за группой:

4.3.1. Мастер п/о, 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
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицея, соблюдая нормы профессиональной этики;
- 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 мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
 - отчет мастера п/о, 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. Мастер п/о, классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на лицейских семинарах, вебинарах, направленных на изучение приемов с Электронным журналом;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);
- в последнюю неделю августа внести следующие данные по обучающимся группы: реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес прописки, фактический адрес проживания, страна проживания, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заместителю директора по УМР для дальнейшей их передачи редактору базы данных;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителей директора, курирующих данного педагога;

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

4.3.3. Мастер п/о, классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

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

4.4. Права и обязанности обучающихся

4.4.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера п/о, классного руководителя группы;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания;

- вести переписку с мастером п/о, классным руководителем группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Обучающийся обязан:

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

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;

- своевременно (в тот же день) оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, мастера п/о, классного руководителя группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа;

- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

4.5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающийся имеют право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного

журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера п/о, классного руководителя группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником обучающихся, организации учебной деятельности;
- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- вести переписку с администрацией, мастером п/о, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения Электронного журнала/электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного журнала/электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать мастера п/о, классного руководителя группы об отсутствии обучающегося (причине).

4.6. Права и обязанности преподавателя/мастера производственного обучения дисциплины (модуля, междисциплинарного курса)

4.6.1. Преподаватель/мастер производственного обучения дисциплины (модуля, междисциплинарного курса), учебной и производственной практик имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподает, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицея, соблюдая нормы педагогической этики;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) учебной и производственной практикам за учебный период;
- отчет преподавателя/мастера п/о дисциплины (модуля, междисциплинарного курса), учебной и производственной практики по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;
- отчет и график «Динамика среднего балла, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу), учебно и производственной практикам»;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.6.2. Преподаватель обязан:

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

- проходить обучение на внутрилицейских семинарах, вебинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

- заполнять электронный журнал ежедневно в день проведения занятий до 22 ч. 00 мин. в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- размещать сведения о темах учебных занятий и домашнем задании заранее, чтобы у студентов была возможность заблаговременно планировать свое время;

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

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

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;

- 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;

- указывать виды работ на занятии;

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания 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 данной конкретной группе;

-писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

-выставлять оценки ежедневно;

-обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;

-при делении группы по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

-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-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, старшим мастером и размещенные на портале.

4.7. Обязанности и права заместителей директора, старшего мастера.

4.7.1. Заместители директора, старший мастер обязаны:

- организовать ведение Электронного журнала в Лицее;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым редактором;

- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями/мастерами производственного обучения;

- отмечать факты замены занятий;

-организовать передачу до 1 сентября текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений (заместитель директора по учебно – методической работе):

- 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; (секретарь учебной части)

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию изменению базы данных;

- еженедельно контролировать выставление преподавателями/мастерами производственного обучения 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;

- по окончании семестра и учебного года получить оформленные копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (редактора) и обеспечить их архивное хранение:

- 5 лет – журналов успеваемости обучающихся;
- 75 лет – сводных ведомостей успеваемости;

- проверенные копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.

- 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 мастеров п/о, классных руководителей преподавателей (заместитель директора по учебно – методической работе);

- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и мастерами п/о, классными руководителями групп;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):

- наполняемость групп;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Заместители директора, старший мастер имеют право:

- просматривать все Электронные журналы групп и дневники обучающихся Колледжа без права редактирования;

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

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Лицея;

- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и мастерами п/о, классными руководителями групп.

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
- распечатать страницы Электронных журналов/дневников.
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости группы;
 - отчет мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.