

Красноярский педагогический колледж №1
им. М. Горького

Утверждаю 
Директор КГБПОУ
«Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького»
Алексеева Т.А.
« 09 » января 2019 г.

**Положение об электронном журнале
КГБПОУ " Красноярский педагогический колледж №1 им.М.Горького"**

Красноярск, 2019г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее – ЭЖ) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Красноярский педагогический колледж №1 им.М.Горького".

1.3. ЭЖ называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя, педагога дополнительного образования, психолога и куратора.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор Колледжа, заместители директора, кураторы, преподаватели, педагоги дополнительного образования, психологи, студенты и их родители (законные представители).

1.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск студентов к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование студентов и их родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости студента, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), обучающимся, преподавателям и администрации Колледжа).

2.2.4. Систематическое и своевременное информирование обучающихся и родителей (законных представителей) через Internet об успеваемости, посещаемости студентов, их самостоятельной работе и прохождении программ по различным учебным предметам, междисциплинарным курсам.

2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателя и администрации ОУ.

2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, междисциплинарным курсам, параллелям групп и индивидуальным занятиям.

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

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

2.2.9. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.

2.2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, преподаватели, педагоги дополнительного образования, психологи, кураторы, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- администрация, преподаватели, педагоги дополнительного образования, психологи, кураторы Колледжа получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

3.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ (далее – администратор ЭЖ):

- устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией Колледжа нормативную базу по ведению ЭЖ.

- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОУ;

- представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации;

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему списки групп; сведения о кураторах; список преподавателей для каждой группы; режим работы Колледжа в текущем учебном году; расписание учебных занятий и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по мере необходимости);

- контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией Колледжа, кураторами, педагогами.

3.4. Куратор:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки;

- информируют администратора ЭЖ о движении контингента обучающихся;

- информирует заведующего отделения о состоянии успеваемости и посещаемости студентов через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- отмечают причины отсутствия обучающихся на занятиях;

- ведут мониторинг успешности студентов;

- предоставляют реквизиты доступа родителям и студентам, полученные от администратора ЭЖ и осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- проводят первичные консультации для студентов и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

- контролируют своевременное выставление педагогами отметок обучающимся группы; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заведующего отделением;

- предоставляют по окончании семестра, учебного года заведующему отделением отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- по окончании семестра, учебного года переносят данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа).

3.5. Преподаватель:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- систематически и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, самостоятельная работа в рамках своих должностных инструкций;

- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- отметки за семестр и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего занятия;

- отметки за семестр и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода;

- организуют обмен информацией со студентами и их родителями (законными представителями), администрацией через ЭЖ;

- все записи по всем учебным предметам, междисциплинарным курсам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

- при делении группы на подгруппы, состав подгруппы определяют преподавателем этих групп, совместно с куратором. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;

- в случае болезни педагога, замещающий его коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);

3.6. Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в Колледже;

- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;

- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

- обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Колледже администратора ЭЖ;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;

- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий обучающимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; самостоятельное задание, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков, а также контроль, содержащий: процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся;

- в конце каждого учебного периода (семестра, учебного года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;

- в начале каждого учебного года, совместно с преподавателями и кураторами проводит разделение группы на подгруппы;

- проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает их секретарю Колледжа для архивации;

- результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.7. Директор Колледжа:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ без права их редактирования;

- утверждает нормативную и иную документацию Колледжа по ведению ЭЖ;

- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОУ в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Колледжа по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;

- просматривают успеваемость, сведения о самостоятельных работах, темы занятий, рекомендации преподавателя в ЭЖ;

- обращаются к администрации Колледжа при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;

- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

4. Запрещено

- 4.1. Категорически запрещается допускать студентов к работе с ЭЖ.
- 4.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Заключительные положения

- 5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом Колледжа и утверждаются приказом директора.

