

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ НСО

«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»

№2 от «21» января 2016 года.

№ «51»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

**Новосибирск
2016**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и руководителя группы.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учителя, руководители группы, студенты и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал находится на сервере ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта» и доступен пользователям локальной сети образовательного учреждения.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, руководителей группы и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.
- 2.8 Информирование родителей и студентов через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают прямой доступ к Электронному журналу по локальной сети ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта». Родители и студенты получают информацию по успеваемости и посещаемости по личному запросу у руководителя группы индивидуально.
- 3.1 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

- 3.2 Руководители группы своевременно следят за актуальностью данных ЭЖ о студентах.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях.
- 3.4 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

4. Функциональные обязанности по заполнению Электронного журнала

- 4.1 Администратор электронного журнала в ОУ:
 - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
 - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.5 Предоставляет информацию, по запросу, студентам и их родителям (законным представителям).
 - 4.1.6 Осуществляет техническую поддержку пользователям ЭЖ.
 - 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.2. Директор:
 - 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
 - 4.2.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе.
 - 4.2.4 Ежедневно обеспечивает сохранность данных электронного журнала в архиве внешнего жесткого диска.
- 4.3. Руководитель группы:
 - 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость студентов через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок студентам группы.
 - 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение группы на подгруппы.
 - 4.3.4 Систематически информирует родителей о достижениях студентов через социальную сеть сообщества группы.
 - 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных студента в систему или удалении данных.
 - 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных о студентах и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - 4.3.7 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимся, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - 4.3.8 Оповещает родителей неуспевающих студентов и пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.4. Учитель-предметник:
 - 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
 - 4.4.2 Выставляет отметки обучающимся за урок и промежуточную аттестацию в день проведения урока, зачёта либо экзамена.
 - 4.4.3 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - 4.4.4 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
 - 4.4.5 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода.

- 4.4.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6. Секретарь учебной части:
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по группам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.6.5 Формирует бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от руководителей групп, оформляет их в соответствии с Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "Требования к оформлению документов". Хранит их в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив ОУ.
- 4.6.6 По итогам месяца обучения с электронного журнала распечатывает выписку о прочитанных часах преподавателями ГАПОУ НСО НЦПОВСТ. Преподаватели расписываются о прочитанных часах за месяц. Выписка, заверенная директором, предоставляется в бухгалтерию для начисления заработной платы преподавателям.
- 4.6.7 По требованию администрации предоставляет в печатном виде итоги успеваемости и посещаемости студентов групп.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки студентов автоматически формируются в ЭЖ в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной успеваемости обучающихся.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за итоговый период необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УПР доводятся до сведения учителей и руководителей групп.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения формируются по окончанию учебного полугодия. В конце года оформляется журнал теоретического обучения в печатном виде для сдачи в архив.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.
- 8.3 Учителя-предметники и руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Руководитель группы несет ответственность за актуальность списков учебной группы.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.