

Принято

Решением Педагогического совета

АНПОО Уральский экономический колледж

Протокол № 1 от 01.02.2019 г.

Утверждено

И.о. директора АНПОО Уральский экономический колледж

А.Н. Шмидт



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления Колледжа, введения электронного документооборота.

1.3. Формирование условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды Колледжа в части: фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ; возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью; взаимодействия Колледжа с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: работники администрации Колледжа, педагогические работники, кураторы, обучающиеся и родители.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения в новой редакции в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

2. Цели и назначение электронного журнала

2.1. Целью создания электронного журнала является повышение качества образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации).

3. Задачи, решаемые электронным журналом

3.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматический учет, контроль и хранение в электронном виде данных об успеваемости обучающихся Колледжа;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости,
- информирование о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- прогнозирование успеваемости обучающихся;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

4. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

4.1. Функции и виды деятельности пользователей:

4.1.1. Заместитель директора по учебно-организационной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала и осуществляет контроль за:

- реализацию федеральных государственных требований;
- качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса в Колледжа;
- своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости.

4.1.3. Заведующий учебной частью осуществляет контроль за:

- разграничением прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- своевременным контролем исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей электронного журнала;
- правильностью ведения электронного журнала;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа (в конце учебного года);
- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- проверку соответствия полноты объема выполнения календарно-тематического плана;
- консультирует всех пользователей по вопросам работы электронного журнала;
- организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

4.1.4. Педагогические работники:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету, дисциплине (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней образования.

5. Требования к функционированию электронного журнала

5.1. Распределение предметных страниц электронном журнале и закрепление их за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

5.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах занятий, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся.

5.3. Внесение учетной записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися видов работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

5.5. Внесение информации о домашних заданиях должны производиться в день проведения занятий. Задания должно вноситься в электронный журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

5.6. В конце отчетных периодов педагогические работники Колледжа подводят итоги образовательного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (на основании промежуточных оценок), должна быть проведена статистическая оценка по полученным результатам.

5.7. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости, ведения электронного журнала успеваемости.

5.8. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успеваемости обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя, не реже одного раза в две недели.

5.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости за семестр (полугодие), учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

5.10. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности пользователей электронного журнала

6.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагогического работника согласно установленным правилам.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет Заведующий учебной частью. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка подлинности данных;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка выполнения графика наполняемости оценок;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.3. Педагогические работники осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся.

7. Права пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок его использования.

7.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «24 часа в сутки, 7 дней в неделю». Регламентные работы по обеспечению работы электронного журнала могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Колледжа.

8. Ответственность пользователей электронного журнала

8.1. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Колледжа.

8.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Колледжа, несёт директор Колледжа.

8.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование возлагаются на директора Колледжа и его заместителей, курирующих вопросы учебной, учебно-воспитательной деятельности и информатизации образовательного процесса.

8.4. Педагогические работники несут ответственность за актуальность информации об успеваемости обучающихся.

8.5. Ответственность за поддержание списков обучающихся в актуальном состоянии несет Заведующий учебной части.

8.6. Администрация Колледжа несет ответственность за риски технических сбоев электронного журнала и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

8.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

8.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.