

Министерство культуры Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Краснотурьинский колледж искусств»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом колледжа
(Протокол № ____ от _____)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ККИ»
_____ О.И. Мананникова
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учебных занятий
в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»

г. Краснотурьинск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала учебных занятий в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями;
- Уставом ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств» и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронным журналом учебных занятий (далее ЭЖ) называется система, предоставляющая возможности электронного документооборота (журналы, дневники, отчеты) в организациях профессионального образования (далее - ПОО), включающая в себя следующие функции:

- ведение информации об организациях профессионального образования;
- ведение групп учащихся;
- формирование электронного дневника учащегося;
- ведение тематического планирования и домашних заданий;
- ведение расписания занятий и расписаний экзаменов и зачетов;
- формирование учебных планов;
- ведение электронного журнала учёта теоретического обучения;
- мониторинг посещаемости;
- выдача справок;
- формирование статистических отчётов;
- организация сетевого взаимодействия между различными категориями пользователей ПОО.

1.4.Электронный журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета работы преподавателя, отражающий этапы и результаты фактического освоения программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.5.Пользователями ЭЖ являются руководящие и педагогические работники Колледжа, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6.При работе с ЭЖ пользователи руководствуются Регламентом (Приложение 1).

2. Цели и задачи ЭЖ

2.1.Целью ведения ЭЖ является повышение качества образования и совершенствование информационного обеспечения организации учебного процесса в Колледже.

2.2.ЭЖ служит для решения следующих задач:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Колледжа;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом;
- мониторинг посещаемости учебных занятий обучающимися;
- автоматизация учетных и аналитических функций;
- возможность эффективной коммуникации и удаленного доступа к учебно-педагогической документации;
- повышение надежности хранения информации.

3. Функциональные обязанности пользователей ЭЖ

3.1.Педагогические работники:

- ведут ЭЖ и поддерживают информацию в нем в актуальном состоянии;
- заполняют данные в ЭЖ непосредственно в день проведения занятия: тема занятия, отсутствующие, отметки, домашнее задание;
- в случае болезни основного преподавателя, педагогический работник, замещающий его, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- в случае технических проблем, связанных с работой АИС «Дневник», педагогический работник заполняет ЭЖ в течение двух рабочих дней после возобновления стабильной работы сервиса;

- организуют обмен информацией с остальными участниками образовательного процесса в Колледже;
- своевременно устраняют замечания, связанные с ведением ЭЖ;

3.8. Руководители отделов образования:

- ведут мониторинг заполнения ЭЖ преподавателями с периодичностью 1 раз в месяц;
- проверяют корректность вносимой в ЭЖ информации – выполнение учебной нагрузки в соответствии с учебным планом; соответствие тематического планирования рабочей программе по предмету/дисциплине; наполняемость отметок в течение учебного периода; отражение посещаемости занятий; заполнение домашних заданий;
- при необходимости оставляют замечания по ведению ЭЖ.

3.3. Заместитель директора по учебной работе:

- совместно с другими административными работниками разрабатывает локальную нормативную базу по ведению ЭЖ;
- с целью усиления контроля за ведением ЭЖ может назначить внеплановую проверку, в случае выявления нарушений принимает соответствующие меры;
- на основе проверки ЭЖ анализирует результативность образовательного процесса и информирует об итогах руководство Колледжа;
- организует замену учебных занятий (при необходимости) и ведёт учёт пропущенных и замещённых учебных занятий педагогическими работниками;
- при необходимости оставляет замечания по ведению ЭЖ.

3.4. Начальник отдела по воспитательной работе:

- формирует отчеты о результатах успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, при необходимости принимает соответствующие меры;
- на основе сведений из ЭЖ анализирует результативность воспитательного процесса и информирует об итогах руководство Колледжа;
- координирует деятельность классных руководителей в ЭЖ;
- своевременно информирует родителей (законных представителей) о динамике индивидуальных образовательных достижений обучающихся, используя возможности ЭЖ.

3.5. Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей:

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- осуществляют своевременное заполнение базы данных классной группы в ЭЖ – анкетные данные о родителях (законных представителях) и обучающихся;
- сверяют персональные данные по окончании каждого семестра и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- ежедневно контролируют посещаемость учебных занятий обучающимися классной группы, при необходимости принимают соответствующие меры;
- при отсутствии обучающегося на учебных занятиях по болезни или другой уважительной причине, редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками в ЭЖ;
- проводят мониторинг освоения обучающимися классной группы образовательной программы;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) по средствам ЭЖ с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- в случае отрицательной динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся незамедлительно информируют родителей (законных представителей), используя возможности ЭЖ.

3.6. Администратор ЭЖ:

- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании информации от отдела кадров;
- вносит расписание уроков педагогических работников согласно общему и индивидуальным расписаниям;
- заполняет раздел «Отчетные периоды» на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- разрабатывает, совместно с администрацией Колледжа, нормативную базу (техническая часть) и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;

- совместно с заместителем директора УР осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- осуществляет резервное копирование данных (раздел «Журналы» - оценки и отметки о присутствиях ежемесячно на последний день месяца) и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости); за резервное копирование данных (раздел «Журналы - Тематическое планирование») без возможности восстановления (в связи с отсутствием функционала в системе ЭЖ);
- оформляет документы в ЭЖ на основании предоставленных секретарем учебной части данных о движении контингента, списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость групп;
- осуществляет перевод обучающихся в системе ЭЖ на следующий курс на основании приказа;
- заполняет в течение учебного года анкетную информацию по педагогическим работникам (сведения о стаже, образовании, квалификации) на основании данных, предоставленных специалистом по кадрам;
- по окончании каждого учебного года (до 31августа) обеспечивает выгрузку и архивацию данных: Журнал с оценками и посещаемостью по группам, дисциплинам и предметам в разрезе групп; Журнал с тематическим планированием и домашними заданиями по дисциплинам и предметам в разрезе групп в электронном виде (минимум на двух не взаимосвязанных между собой хранилищах данных, принадлежащих Колледжу): CD(DVD) диск, USB флэш-накопитель, внешний жесткий диск и передаёт носители и информацию о доступе к данным в архив Колледжа.

3.7. Секретарь учебной части:

- информирует администратора о движении контингента в течение учебного года (выбытие, прибытие, перевод);
- выполняет сверку оценок на соответствие их записям в зачетной книжке обучающегося и зачетно-экзаменационных ведомостях по итогам учебного года;
- при необходимости оформляет информацию, содержащуюся в ЭЖ на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства.

3.8. Специалист по кадрам:

- в начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для внесения и корректировки данных в ЭЖ;

- в течение года информирует администратора ЭЖ о кадровых изменениях среди педагогических работников.

3.9. Обучающиеся:

- просматривают отметки и домашние задания по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), внесенные в ЭЖ преподавателями;
- прикрепляют файлы с выполненным домашним заданием по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);
- проводят мониторинг собственных результатов освоения образовательной программы;
- просматривают актуальное расписание учебных занятий с учетом запланированных замен;
- участвуют в коммуникации с другими пользователями ЭЖ.

3.10. Родители обучающихся (законные представители):

- контролируют успеваемость обучающихся и посещение ими учебных занятий;
- при необходимости просматривают актуальное расписание учебных занятий и домашние задания по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- участвуют в коммуникации с другими пользователями ЭЖ.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы в ЭЖ через чат.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. Регламентные работы должны проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей до начала работ.

4.3. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, определенных разделом 3 настоящего положения, работники Колледжа несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. Хранение данных ЭЖ

5.1. Заархивированные данные ЭЖ хранятся в виде файлов на внешних носителях в течение 75 лет в архиве Колледжа.