

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

«12» марта 20 18 г. № 71

г. Великий Устюг

об электронном журнале группы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» и иными локальными актами учреждения и определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала группы образовательного учреждения.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал группы представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал группы служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Электронный журнал группы должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и их законные представители.

1.7. Электронный журнал является одним из модулей программного комплекса «Электронный табель успеваемости».

1.8. Электронный журнал находится в состоянии разработки.

2. Задачи, решаемые электронным журналом группы

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических (текущая, семестровая, итоговая успеваемость).

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом группы

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их законных представителях в соответствии с регламентом оказания помощи при работе в электронном журнале колледжа, ведут переписку с родителями.

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с регламентом оказания помощи при работе в электронном журнале колледжа.

3.5. Законные представители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией по ведению электронного журнала колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Преподаватели и мастера производственного обучения имеют право доступа к электронному журналу в сети колледжа. Законные представители и обучающиеся ежедневно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через Интернет и СМС, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе:

- по окончании учебного года получают твердые копии электронных журналов по группам;
- проверяют записи преподавателей в твердых копиях электронных журналов;
- проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой и сдают в архив.

4.2.2. Системный администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс.

4.2.3. Преподаватели:

- календарно-тематическое планирование заполняется преподавателями по определенному шаблону в соответствии с Приложением №1.
- электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока;
- в случае болезни преподавателя замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- вносят в электронный журнал отметки за дифференцированные контрольные работы и зачеты;

- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечают в электронном журнале отсутствие обучающегося;

4.2.4. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и года.

Рассмотрено

Советом Учреждения

Протокол № 1

«12» марта 20 18 г.

В дело № 01-14

«12» марта 20 18 г.