

	МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное учреждение Профессиональная образовательная организация «Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

ПРИНЯТО
 на заседании Педагогического совета
 Протокол заседания № 1 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ»

г. Владивосток,
 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале обучающихся по общеобразовательным программам и программе среднего профессионального образования (далее - Положение) регламентирует единые требования по ведению электронного журнала и дневника обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении Профессиональная образовательная организация «Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва», именуемым в дальнейшем Училище.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников и обучающихся Училища и являются обязательными для исполнения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 (ред. от 10.06.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ",

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях», утвержденными постановлением Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (ред. от 22.05.2019),

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № А П -147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

-Уставом ПГУОР (утвержден Приказом Министерства спорта РФ 04.12.2015 г.)

1.4. Электронный журнал и дневник обучающегося (далее - ЭлЖур) - система (специальное программное обеспечение) для автоматизированного учета и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных образовательных процессов: учета замен, планирования контрольных работ, формирования журнала посещаемости и т.д.

1.5. Система ЭлЖур выполнена полностью по подобию бумажных журналов и дневников обучающихся и содержит:

1.5.1 сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

1.5.2 сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

1.5.3 сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

1.5.4 сведения о посещаемости занятий обучающимся;

1.5.5 сведения о расписании занятий;

1.5.6 сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;

1.6. ЭлЖур является электронным нормативным документом.

Заполнение ЭлЖура обязательно для всех сотрудников Училища, задействованных в ведении ЭлЖура. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭлЖура, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭлЖура являются: администрация Училища администратор ЭлЖура, преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Для всех лиц, задействованных в ведении ЭлЖура, а также для обучающихся и их родителей (законных представителей) использование ЭлЖура предоставляется на безвозмездной основе.

2. Задачи, решаемые ЭлЖуром

ЭлЖур используется для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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 в соответствии с требованиями российского законодательства;

2.4 оперативный доступ 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 периодических отчетов преподавателей и администрации в системе для автоматизированного учета «ЭлЖур»;

2.7 прогнозирование успеваемости отдельных учащихся, студентов и учебных групп в целом;

2.8 информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным дисциплинам;

2.9 возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися, вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭлЖуром

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭлЖуру у ответственного за внедрение электронного журнала и дневника обучающегося (далее - администратор ЭлЖура) в следующем порядке:

3.1.1 преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭлЖура;

3.1.2 обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у куратора в начале учебного года или при зачислении в Училище.

3.2. Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и не допускают передачи своих реквизитов доступа третьим лицам.

В случае утраты реквизитов доступа пользователь ЭлЖура обращается к администратору ЭлЖура с целью восстановления реквизитов доступа.

3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭлЖуром под логином и паролем куратора, преподавателя, администратора ЭлЖура, администрации.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся для ЭлЖура с использованием средств автоматизации системы проводится только после получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

3.6.1 фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

3.6.2 возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательным процессом;

3.6.3 взаимодействие Училища с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.7. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в Училище и до момента выпуска, исключения, перевода обучающегося в другое образовательное учреждение.

Функциональные обязанности сотрудников Училища по заполнению ЭлЖура

4.1. Руководитель Училища

4.1.1 назначает администратора ЭлЖура из числа сотрудников;

4.1.2 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в учебно-воспитательном процессе и процессе управления;

4.1.3 осуществляет контроль за ведением ЭлЖура;

4.2. Заведующий учебным отделом Училища:

4.2.1 совместно с администратором ЭлЖура проводит различные виды

мониторинга успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.2.2 обеспечивает администратора ЭлЖура данными об Училище

(контингент, перечень учебных групп, сведения о кураторах , список педагогов для каждого класса, учебной группы ,курса, режим работы в текущем учебном году, расписание занятий) в начале учебного года и по мере изменения;

4.2.3 обеспечивает и контролирует наличие согласия на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭлЖуром;

4.2.4 осуществляет периодический контроль за ведением ЭлЖура

(процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала, процесс эксплуатации ЭлЖура родителями (законными представителями) и обучающимися).

4.3. Администратор ЭлЖура :

4.3.1 обеспечивает функционирование системы ;

4.3.2 обеспечивает предоставление доступа в ЭлЖур различным категориям пользователей ;

4.3.3 организывает размещение ссылки на ЭлЖур на сайте Училища ;

4.3.4 организует внедрение ЭлЖура в соответствии с информацией, полученной от руководителя, заведующего учебным отделом;

4.3.5 проводит презентацию ЭлЖура на родительских собраниях и педагогических советах;

4.3.6 организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭлЖуром администрации , кураторов, преподавателей и проводит обучение по мере необходимости;

4.3.7 ведет мониторинг использования системы администрацией, кураторами, преподавателями ;

4.3.8 при приеме новых сотрудников, зачислении новых учащихся добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные ;

4.3.9 выдает реквизиты доступа в ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям);

4.3.10 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

4.4. Куратор:

4.4.1 следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭлЖура;

4.4.2 регулярно проверяет изменение фактических данных и в случае обнаружения таких изменений информирует об этом администратора ЭлЖура;

4.4.4 ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.4.5 контролирует своевременное выставление педагогами- предметниками отметок обучающимся , в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заведующего учебным отделом.

4.5. Педагог-предметник:

4.5.1 аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости;

4.5.2 в разделе «Темы занятий и домашние задания» вводит тему, изученную на занятии, и домашнее задание;

4.5.3 выставляет текущие отметки в день проведения занятия, за исключением оценок за письменные работы, требующие проверки;

4.5.4 в течение 7 календарных дней с момента написания работы выставляет отметки за работу, требующую проверки;

4.5.5 в конце четверти/семестра /года, в последний рабочий день учебного периода выставляет итоговые отметки по предмету.

4.5.6 при делении учебной группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

5. Контроль за ведением и хранением ЭлЖура

5.1. Руководитель Училища и администратор ЭлЖура обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭлЖура. По окончании учебного года заведующий учебным отделом распечатывает сводные ведомости успеваемости из ЭлЖура и передает их на хранение в канцелярию учебного отдела сроком на 5 лет. По прошествии этого срока сводные ведомости передаются в архив организации. Распечатанная сводная ведомость успеваемости

хранится в Училище в течение 75 лет.

5.2. Контроль за ведением ЭлЖура осуществляется руководителем Училища и/или заведующим учебным отделом не реже 1 раза в семестр.

5.3. При контроле за ведением ЭлЖура уделяется внимание:

5.3.1 фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);

5.3.2 объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок;

5.3.3 наличие контрольных и текущих проверочных работ;

5.3.4 правильности записи замены занятий (если таковые были);

5.3.5 отражению посещаемости занятий;

5.3.6 проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям к содержанию и объему.

5.4. Результаты проверки ЭлЖура заведующим учебным отделом Училища регулярно доводятся до сведения преподавателей и кураторов на рабочих совещаниях.

5.5. В случае необходимости использования данных из ЭлЖура в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется Печатью Училища и подписью руководителя.

6. Права и ответственность пользователей ЭлЖура

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы и содержанию ЭлЖура у администратора ЭлЖура и администрации Училища.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖуру ежедневно и круглосуточно.

6.3. Преподаватели имеют право заполнять ЭлЖур во время или после занятий.

6.4. Преподаватели и кураторы несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭлЖура.

6.5. Кураторы несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.

6.6. Администратор ЭлЖура несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖура, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.

6.7. Заведующий учебным отделом Училища несет ответственность за своевременное и полное предоставление информации администратору ЭлЖура (п. 4.2.2).

6.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих Реквизитов, доступа и соблюдение требований настоящего Положения.

8. Управление Положением

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимается Педагогическим советом Училища, утверждается руководителем Училища.

8.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.3. Контроль за размещением на официальном сайте Училища в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

8.4. Подлинник настоящего Положения хранится в учебном отделе согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.5. Порядок периодической проверки (внесения изменений в документ, прекращения его действия) определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.6. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в Училище возлагается на держателя документа.