

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
	Положение о ведении классного электронного журнала в ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Рассмотрено
на Совете
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 10
от 24.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 220 – о/д от 24.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного электронного журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Екатеринбург, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи электронного классного журнала и дневника обучающихся	3
3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося	4
4. Права и обязанности преподавателей, классных руководителей за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся	5
5. Права и обязанности директора, заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе и ответственного за ведение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся	6
6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся	6
7. Контроль и хранение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее – техникум) (далее - Положение), разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающегося.

1.2 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся – локальный нормативный акт техникума, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3 Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- Постановление 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»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11- 3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительным общеразвивающим программам.

2. Цели и задачи электронного классного журнала и дневника обучающихся

2.1. Электронный классный журнал и дневник обучающихся служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся техникума в электронном виде;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и курсам;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, администрации техникума;

- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации техникума;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным дисциплинам;

- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией техникума, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

3.2 Пользователями электронного классного журнала являются представители администрации техникума, преподаватели, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.4 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного администратора за работу в системе «Дневник.ру»);

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

3.6 Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только администраторам. Все сотрудники техникума связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

3.7 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.8 Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала, который назначается приказом директора техникума.

4. Права и обязанности преподавателей, классных руководителей за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся

4.1 Преподаватель, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- получить пароль и логин у администратора системы;
- пройти обучение для работы в системе «Дневник.ру»;
- создать тематический план по учебной дисциплине и занести его в электронный журнал;
- своевременно корректировать тематические планы;
- вести записи по всем учебным дисциплинам в соответствии с тематическим планом;
- вносить учетную запись о занятии, оценки и отметки об отсутствующих, выдавать домашнее задание по факту; (в день проведения урока). В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1-3 дней;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованными и объективными.

4.3 Классный руководитель обязан:

- проверить и внести следующие данные по обучающимся группы:
 - дата рождения;
 - Ф. И. О. родителей;
 - электронная почта родителей.
- Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;
- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся группы;
- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);
- сообщать администратору системы о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося);
- ввести данные о родителях и краткую информацию о новом обучающемся;
- организовывать регистрацию родителей обучающихся группы в системе, получать логин и пароль для родителей от администратора системы;
- распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели);
- распечатывать для работы отчет об успеваемости группы (в конце семестра).

5. Права и обязанности администраторов электронного журнала

5.1 Разрабатывает, совместно с администрацией техникума, нормативную базу по ведению электронного журнала;

5.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума, предоставляет реквизиты доступа;

5.3 Обеспечивает функционирование системы в техникуме.

5.4 Размещает ссылку в электронном журнале официального сайта техникума для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), преподавателей.

5.5 Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

5.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.

5.7 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронного журнала в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив.

5.8 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

5.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

- получать реквизиты доступа у классного руководителя;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Контроль и хранение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся

7.1 Работу администратора системы, заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе контролирует директор техникума.

7.2 Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3 Заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе контролируют работу преподавателей, внесение изменения в расписание.

7.4 Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок преподавателями.

7.5 Директор техникума, его заместители по учебной и учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение электронного журнала обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранению персональных данных обучающихся.

7.6 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.7 В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.8 Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей на совещании при директоре.

Разработал:
Заместитель директор по УМР

Н.В. Черепанова