

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Сахалинский
политехнический центр №1»



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ СахПЦ№1
Ю.В. Решетова
« 29 » августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №1» (ГБПОУ СахПЦ №1)

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
- федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в ГБПОУ СахПЦ№1.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Профессиональное образование».
- 1.3. Электронный журнал является нормативным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.5. Информация, хранящаяся в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Профессиональное образование» (далее по тексту АИС СПО, электронный журнал), должна поддерживаться в актуальном состоянии.

- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, обучающиеся и родители (далее по тексту Участники).
- 1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.8. Электронный журнал является частью единого информационного пространства Министерства образования Сахалинской области.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля за образовательным процессом в ГБПОУ СахПЦ№1.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных для отчетов по окончании учебных периодов.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов для Участников образовательного процесса.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех Участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - преподаватели, мастера производственного обучения, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у мастера производственного обучения (предварительно согласовав процедуру передачи у системного администратора).
- 3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации (в рабочее время системного администратора, заведующего учебной частью) по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.3. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.4. Системный администратор:
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей, мастеров производственного обучения и родителей по мере необходимости;

- редактирует карточку образовательной организации;
- редактирует коды и реквизиты;
- редактирует сведения о сотрудниках, студентах;
- производит процедуру перевода учебных групп на следующий учебный период (семестр, учебный год);
- редактирует учебные календари;
- принимает участие в создании и пополнении нормативно-правовой базы.

3.5. Заведующий учебной частью:

- вносит, редактирует утверждает образовательные программы;
- утверждает календарно-тематические планы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- редактирует учебные графики;
- редактирует список учебных дисциплин;
- редактирует расписание занятий по группам с учетом изменений и замен;
- редактирует расписание сессий;
- редактирует дисциплины и подгруппы;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Мастер производственного обучения:

- заполняет анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и вносит соответствующие поправки при их наличии;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках по болезни или неуважительной причине;
- заполняет электронный журнал по дисциплинам «Учебная практика», «Производственная практика» в установленном порядке;
- своевременно информирует системного администратора и заведующего учебной частью о прибытии/выбытии обучающихся для внесения ими соответствующих поправок в списках учебных групп.

3.7. Преподаватель:

- вносит и редактирует календарно-тематические планы учебных дисциплин;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заведующим учебной частью и системным администратором.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Выставление итоговых отметок

- 4.1. Итоговые отметки выставляются на странице «Промежуточная аттестация» во вкладке «Занятия», после выставления отметок за дифференцированный зачет/экзамен, автоматически.
- 4.2. Итоговые отметки по завершении изучения дисциплины выставляются с учетом среднего балла, предложенного системой.
- 4.3. Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы.
- 4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, июнь) для представления директору ГБПОУ СахПЦ№1.

6. Ответственность

- 6.1. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 6.2. Мастера производственного обучения несут ответственность за достоверность сведений об обучающихся и их родителях, сведений о причинах пропусков занятий.
- 6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование АИС СГПО, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 6.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

*Положение рассмотрено
на заседании Совета руководства
«29» августа 2016 года, протокол № 1*