

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ПРИНЯТО:

Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ

Протокол от 30.06.2020 г. № 4

Председатель:  В.М. Тучин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЮЭТ

 В.М. Тучин

Приказ № 72 от 30.06.2020 г.



Положение
об электронном журнале государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» в образовательной организации, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3 Автоматизированная информационная система предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.4 Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет.

1.5 Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы группы.

1.6 Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп ГБПОУ ЮЭТ и учета обучения по профессиональным модулям.

1.7 Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.8 Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.10 Внедрение автоматизированной информационной системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;

- создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;

- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;

- оценки качества деятельности органов управления и педагогических работников ГБПОУ ЮЭТ;

- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

1.11 Автоматизированная информационная система используется для решения следующих задач:

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

- контроль выполнения рабочих программ;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

- повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;

- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

2 Правила работы в автоматизированной информационной системе

2.1 Все действия по работе в автоматизированной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

2.2 Заведующие отделениями контролируют заполнение руководителями групп реестров в автоматизированной информационной системе.

2.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:

- педагогические работники, руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора автоматизированной информационной системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через заведующего отделением.

2.4 Педагогические работники ежедневно аккуратно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

2.5 Заместитель директора по учебной работе ГБПОУ ЮЭТ организует регулярный контроль за ведением журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

2.6 Заместитель директора по учебной работе ГБПОУ ЮЭТ организует регулярный контроль за ведением журнала учета обучения по профессиональным модулям.

2.7 Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

2.8 Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

2.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

3 Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

3.1 Начальник ИВЦ имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет;
- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.2 Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;

– обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы;

– открывает учебный год: вводит в систему перечень групп, сведения о руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;

– организует обучение работе с автоматизированной информационной системой.

3.3 Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе имеют право:

– просматривать журналы теоретических занятий и учета обучения по профессиональным модулям групп без права редактирования;

– распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;

– обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

3.4 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

– на свободный доступ к электронному журналу;

– получать реквизиты доступа (логин и пароль) у заведующего отделением;

– получать консультативную помощь

3.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);

– своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

– просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;

– осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;

- своевременно информировать руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

3.6 Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной информационной системой;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

3.7 Педагогический работник обязан:

- пройти обучение по работе в автоматизированной информационной системе;

- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;

- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- указывать виды работ на учебном занятии;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

– при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;

– - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического

совета протокол №

от «___» _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ А. С. Титов

«___» _____ 20 г.