

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета КГБПОУ «Солонешенский
ЛПО»
«31» августа 2017 г.

Протокол №

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «Солонешенский
ЛПО» Шмакова Л.Л.

«01» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о ведении электронного журнала в КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»****1. Общие положения.**

- 1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя и мастера производственного обучения, администрации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила, порядок ведения, контроля и хранения ЭЖ в КГБПОУ «Солонешенский ЛПО».
- 1.3. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация, системный администратор, преподаватели, классные руководители, мастера производственного обучения.
- 1.4. Системный администратор назначается приказом директора из числа сотрудников лица.

2. Нормативные ссылки

- 2.1 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. 02.03.2016 г.).
- 2.2 Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2015).
- 2.3 Закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. вступ. в силу с 10.01.2016).
- 2.4 Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

- 3.1 Системный администратор, ответственный за функционирование ЭЖ, производит первоначальные настройки профиля ОУ.
 - 3.2 Пользователи получают коды доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - Сотрудники ОУ получают коды доступа у системного администратора.
 - Обучающиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классных руководителей и мастеров производственного обучения.
 - 3.3 Классные руководители, мастера производственного обучения своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.
 - 3.4 Преподаватели заполняют ЭЖ в день проведения учебного занятия.
- Все записи по всем учебным дисциплинам должны вестись на русском языке с обязательным

указанием не только тем учебных занятий, но и тем практических, лабораторных и контрольных работ.

3.5 Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, их родители только к данным своего ребенка.

3.6 В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, ЭЖ не заполняется. После восстановления доступа к ЭЖ преподаватель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности

4.1 Права:

- Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю».
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у системного администратора.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2 Обязанности:

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

- устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ, предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном кабинете и регулярное создание резервных копий.
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- осуществляет администрирование ЭЖ:
- производит первоначальную настройку системы;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- осуществляет консультации по работе с ЭЖ преподавателей, классных руководителей и мастеров производственного обучения.
- предоставляет реквизиты доступа преподавателям, классным руководителям и мастерам производственного обучения, администрации.

РУКОВОДИТЕЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (в части общепрофессиональных дисциплин и общепрофессиональных модулей):

Заместитель директора по УПР:

- осуществляет формирование ОПОП
- осуществляет формирование учебных планов
- осуществляет формирование списка учебных дисциплин
- осуществляет формирование списков учебных групп
- осуществляет перевод обучающихся из одной группы в другую группу по приказу директора, закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год.
- вносит результаты ГИА
- осуществляет общий контроль за своевременностью, достоверностью, полнотой вносимых данных (не реже 1 раза в месяц).

- заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные бумажные носители за учебный год.
- получает по окончании семестров информацию из ЭЖ в электронном виде по группам из электронного журнала.
- архивирует (нумерует, прошивает) по окончании учебного года бумажные носители с информацией из ЭЖ.
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Заместитель директора по ООД

- осуществляет формирование учебного календаря
- осуществляет формирование расписания сессий
- вносит своевременно расписание учебных занятий, изменения в расписание.
- осуществляют контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в 2 месяца), результаты проверки ЭЖ доводит до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения
- заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные бумажные носители за учебный год.
- получает по окончании семестров информацию из ЭЖ в электронном виде по группам
- архивирует (нумерует, прошивает) по окончании учебного года бумажные носители с информацией из ЭЖ.
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Заместитель директора по УВР

- осуществляют контроль, за полнотой внесения персональных данных обучающихся и их родителей в личные карточки обучающихся.
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ И МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ:

- заполняют анкетные данные об обучающихся и их родителях. Несут ответственность за достоверность списков групп, информации об обучающихся и их родителях.
- проверяют изменение фактических данных (регулярно, не реже одного раза в неделю) и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- ведут мониторинг успеваемости обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по успеваемости заместителю директора по ООД
- ведут мониторинг посещаемости занятий обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по посещаемости заместителю директора по УВР
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их обучающихся через отчеты, формируемые на основе данных электронного журнала.
- несут ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ:

- заполняют ЭЖ в день проведения учебного занятия.
 - несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
 - отвечают за накопляемость отметок обучающимися.
 - несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
 - отмечает в ЭЖ посещаемость занятий обучающимися:
- н - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; б - «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни.
- вносят результаты промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации необходимо заполнить в течение шести рабочих дней после проведения процедуры аттестации.
 - несут ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5. Правила выставления итоговых отметок

5.1 Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом выполнения лабораторных и практических работ в полном объеме.

5.2 Итоговая оценка за семестр, по предметам по которым не предусмотрена промежуточная аттестация, выставляется как среднее арифметическое всех оценок

5.3 При выставлении семестровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала

6.1 По окончании учебного года руководители структурного подразделения формируют журналы в части общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи.

6.2 В конце каждого семестра электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.3 Заместитель директора по учебно-производственной работе обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся, сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6.4 В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью лица;

6.5 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.