

СОГЛАСОВАНО:
Советом ГБПОУ «КГТ»
Протокол № 1 от 20.03 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КГТ»

В.Н. Красношеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

Кинель, 2017г

1. Общие принципы.

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о введении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ.
- Приказа от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий».
- Приказа МО РФ от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов РФ и МОУ».
- Расположение Правительства РФ от 25.12.2012 года №2516-р «Концепция развития предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».
- Расположение министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 года №619-р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования (АСУ РСО) Самарской области».
- Приказа Западного управления министерства образования и науки Самарской области № 1070 от 18.11.2014 года.

Положение регламентирует использование базы модуля СПО ИС АСУ РСО в образовательной деятельности ПОО.

Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета
- повышение надежности хранения информации
- повышение доступности информации
- улучшение контроля за вводом и изменением информации
- повышение удобства введения и анализа информации
- контроль за соблюдением прав доступа

Предоставление персональной информации из базы модуля СПО АСУ РСО, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Свободные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами модуля СПО ИС АСУ РСО образовательное учреждение может использовать модули: Учебный план и Классный журнал.

Вся отчетная документация, выведенная из модуля СПО АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Информация ЭКЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

2. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ.

2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения образовательной и рабочих программ.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Оперативный доступ у оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ПОО, учащихся и их родителей.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для преподавателей и администрации.

2.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

3. Функциональные обязанности специалистов ГБПОУ «КГТ» по заполнению ЭКЖ.

3.1. Администратор модуля СПО АСУ РСО:

- представляет права доступа различным категориям пользователей на уровне профессиональной образовательной организации;

- обеспечивает функционирование модуля СПО АСУ РСО в ПОО;

- контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в 2 месяца. С составлением аналитического отчета о результатах проверки;

- ведет статистику посещений базы модуля СПО АСУ РСО различными группами пользователей.

3.2. Классный руководитель («сетевой классный руководитель»):

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные обучающихся при наличии изменений или ошибок (неточностей) вносит изменения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- оповещает родителей об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося доступным способом;
- после согласования списков подгрупп с руководителем профиля, вносит данные в модуль СПО АСУ РСО.

3.3. Преподаватель (сетевой преподаватель):

- не менее 1 раз в 2 дня обязан ввести тему, изученную на занятии, домашнее задание по изученной теме, выполненные задания и тип этих заданий, выставить оценки и отметки о посещаемости учащимся занятия в рамках своего предмета в строгом соответствии с бумажным классным журналом.

3.4. Заведующий отделением, заведующий отделом по учебной работе:

- обязан в базе модуля СПО АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному.
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями и классными руководителями проводит разделение на подгруппы.
- организует ведение ЭКЖ в профессиональной образовательной организации;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля СПО АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе всех пользователей, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент посещения родителей и учащихся модуля СПО АСУ РСО.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за семестр, экзамен, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за семестр необходимо наличие не менее 5 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по профильным предметам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода, экзамена.

4.4. Итоговые отметки за учебный период выставляет преподаватель в рамках своего предмета.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор образовательного учреждения и администратор модуля СПО АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора или администратором модуля СПО АСУ РСО не реже 1 раза в 2 месяца. С составлением аналитического отчета о результатах проверки.

5.3. В конце каждого учебного периода 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.

5.4. Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений», доводятся до сведения педагогов на педагогических советах профилей.