

Приложение № 8
к приказу от 06.02.2019 г., № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В КРАСНОЯРСКОМ КОЛЛЕДЖЕ СФЕРЫ УСЛУГ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» на базе программного продукта 1С Колледж ПРОФ, платформы 1С: Предприятие 8.3, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Красноярском колледже сферы услуг и предпринимательства, от 24.02.2015 г., № 085/а;
- Положением о персональных данных работников Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства, от 24.02.2015 г., № 085/а;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства от 17.05.2016 № 239-11-03 иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. 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.

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

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

1.5. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп образовательной организации параллельно с

бумажным журналом учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

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

1.7. Записи в журналах теоретических занятий и в журналах учета обучения по профессиональным модулям признаются как записи в бумажных журналах.

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;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;
- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций;
- 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 организует регулярный контроль за ведением журналов учебных занятий и учета обучения по циклам дисциплин и междисциплинарным курсам.

2.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе организует регулярный контроль за ведением журнала учета обучения по профессиональным модулям.

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

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

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. Администратор автоматизированной информационной системы 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 обучающегося;

– просматривать успеваемость и посещаемость обучающегося, 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;
- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- 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, исключающую подключение посторонних.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом
Протокол от 29.01.2019 г., № 03