

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

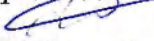
Локальный акт № 3.18

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Ребриха 2020

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета лица.

 Т.Н.Осипова

«26» 11 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»

№ 124/1 от «03» декабря 2020г.

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

«19» 11 2020 г. протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 02.05.2012 №367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1569 от 09 декабря 2016 г «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1565 от 09 декабря 2016 г «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.02.15 Поварское и кондитерское дело»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 740 от 02 августа 2013 г «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 110800.02. «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1564 от 09 сентября 2016 г «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования».

1.2. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в Ребрихинском лицее в электронной форме (далее - «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее - «Порядок») определяют правила организации работы Ребрихинского лицея с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно- педагогической документации лицея.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе лицея.

1.6. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netspo.edu22.info/>).

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме и требования к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме

- 2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.3. Преподаватель работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов, учебных групп, которым он преподаёт свою дисциплину.
- 2.4. Преподаватель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость обучающихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, утвержденными локальным актом лица. Преподаватель отвечает за выставление оценок за знания по промежуточной и итоговой аттестации, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися.
- 2.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым преподавателем по факту в день проведения занятия.
- 2.6. Оценки за урок, письменную работу, практическую работу, контрольную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, утвержденными локальным актом лица. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного семестра до начала каникулярного периода.
- 2.7. Преподаватель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые студент получает оценку (отметку).
- 2.8. Преподаватель в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе.
- 2.9. Классный руководитель, куратор осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своей группы. Классный руководитель, куратор отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- 2.10. Администрация лица (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Студент» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация лицея предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) лицей обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся во временных журналах, форма которых утверждается локальным актом лицея.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 3 рабочих дней.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

4.1. Руководитель лицея:

- имеет право просматривать все электронные журналы лицея, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью лицея;

- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе лицея.

4.2. Заместитель директора:

- имеет право просматривать все электронные журналы лицея;

- обязан следить за соблюдением преподавателями, кураторами и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Преподаватель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим дисциплинам в тех группах, в которых преподаёт;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель, куратор:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своей группы, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем дисциплинам в своей группе;

-обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих обучающихся.

4.5. Обучающийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником лица персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

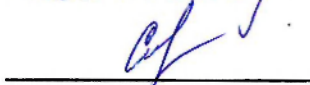
Зам. директора по УТР



В.А. Алпатов

«25» 11 2020 г.

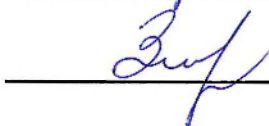
Зам. директора по УВР



Шурыгин С.В.

«25» 11 2020 г.

Зам. директора по УР



Т.Ю. Загоруйко

«25» 11 2020 г.

Лист внесения изменений

[illegible]
