МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский Колледж арт-фэшн индустрии» (ГАПОУ АО «Астраханский Колледж арт-фэшн индустрии»)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГАПОУ Астраханской области
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»
от 31.08.2020 №3108033

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/дневнике

Астрахань, 2020

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/дневнике (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» (далее - Колледж) и определяет порядок организации работ по функционированию электронного журнала/дневника на основе автоматизированной информационной системы «Дневник ОО» и правила его ведения в Колледже.

1.2. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация Колледжа, педагогические работники, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

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

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Электронный журнал/дневник - это комплекс программно – аппаратных средств, установленных в дата – центре ООО «Дневник.ру» и предназначенных для технического обеспечения сервисов системы.

3.2. Электронный журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и является частью системы учета образовательных достижений обучающихся Колледжа.

3.3. Электронный дневник является основным персональным документом учета учебной работы обучающегося и его посещаемости, а также

средством контроля образовательных достижений обучающегося со стороны родителей (законных представителей).

3.4. Электронный журнал/дневник является частью информационной системы Колледжа.

3.5. Системный администратор, администрация и педагогические работники несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, доступ к которым они получают в связи с реализацией данного Положения, согласно действующему законодательству.

4. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ

4.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, по всем дисциплинам, в любое время, всем участникам образовательного процесса.

4.3. Автоматизация создания периодических и семестровых отчетов образовательных достижений обучающихся.

4.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения этих результатов на электронных носителях.

4.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам и учебным группам.

4.6. Своевременное информирование обучающихся о расписании учебных занятий и консультаций, изменениях в расписании учебных занятий, о графиках ликвидации академической задолженности.

4.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости обучающихся и о домашних заданиях по различным дисциплинам.

4.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса Колледжа: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.9. Повышение степени доступности и открытости информации о качестве оказания образовательных услуг для всех участников образовательного процесса Колледжа.

5. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. В системе применяется дифференциация прав на просмотр и (или) редактирование данных. Ввод и редактирование всей информации или ее части доступно только сотрудникам Колледжа в зависимости от их роли в Колледже: Преподаватель (мастер производственного обучения), Куратор, Редактор, Администратор.

Для обеспечения функционирования в Колледже электронного журнала приказом директора Колледжа назначается Администратор электронного журнала и Редакторы электронного журнала.

5.2. Все остальные педагогические работники Колледжа - пользователи электронного журнала получают права доступа в объёме установленным приказом директора Колледжа.

5.3. Пользователи имеют право на своевременные консультации у Администратора и Редакторов электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

5.4. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.5. Преподаватели и кураторы групп имеют возможность заполнять электронный журнал во время учебного занятия, в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, в других случаях - в специально отведенных местах (компьютерных классах, библиотеке, учебном отделе, преподавательской).

5.6. Администратор электронного журнала выполняет следующие функции:

– регистрирует на сайте dnevnik.ru - АИС «Дневник ОО» Колледж и контролирует надлежащее функционирование профиля образовательной организации на данном сайте;

– устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала как части информационной системы Колледжа;

– обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала как части информационной системы Колледжа (за исключением случаев, не зависящих от системного администратора);

– осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Дневник ОО»;

– работает со справочниками и параметрами системы;

– вводит новых пользователей в систему, предоставляет права доступа пользователям системы в соответствии с приказами директора Колледжа;

– в течение всего периода пользования электронным журналом выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса (администрация, педагогические работники, кураторы, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся);

– еженедельно организует резервное копирование и архивирование базы данных, хранящей образовательные достижения обучающихся, с целью предотвращения потери критически важных данных;

– консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала с основным приемам работы с программным комплексом.

5.7. Редактор контента АИС «Дневник ОО» выполняет следующие функции:

– по окончании каждого учебного года (по окончании обучения) распечатывает журналы на бумажном носителе, брошюрует, подписывает у

преподавателей и обеспечивает хранение учебных журналов в течение трех лет после выпуска студентов группы из Колледжа;

– консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом:

– контролирует своевременность внесения и корректировки информации пользователями системы;

– осуществляет ежемесячный мониторинг за ведением электронного журнала/дневника на предмет активности пользователей системы, своевременности заполнения преподавателями календарно – тематического планирования, выдачи домашних заданий, накопляемости оценок;

– оформляет протоколы проверок по результатам мониторинга электронных журналов;

– в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарем приемной комиссии, распределяет обучающихся первого курса в системе по группам;

– ведёт базу данных контингента обучающихся, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных.

– вносит в систему расписание учебных занятий на семестр, изменения в расписание учебных занятий.

– организует работу с родителями по предоставлению прав доступа к электронному журналу: осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию Администратору для введения новых пользователей в систему;

– систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.

5.8. Куратор группы выполняет следующие функции:

– информирует родителей о ведении в колледже электронного дневника, осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию заведующему отделением для дальнейшей работы по регистрации новых пользователей;

– ежедневно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений в системе о пропущенных учебных занятиях;

– корректирует сведения о причинах не посещаемости обучающимися учебных занятий при предоставлении ими сведений о причинах пропусках;

– информирует родителей о поведении и успехах, обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного журнала;

– формирует и сдает в учебную часть, заверенную личной подписью сводные ведомости успеваемости обучающихся в конце каждого учебного периода и в конце обучения перед окончанием обучения по образовательной программе.

5.9. Преподаватели и мастера производственного обучения выполняют следующие функции:

– систематически заполняют электронный журнал, а именно: записывают тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечают в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляют оценки полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

– при выставлении оценок указывают тип занятия, на котором получена данная оценка;

– своевременно выставляет оценки успеваемости обучающихся в конце семестра обучения, концентрированной учебной или производственной практики с учетом набранного обучающимися за семестр средневзвешенного балла.

6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1.Электронный журнал заполняется преподавателем (мастером производственного обучения) в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

6.2. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

6.3. Оформление тематического планирования по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, учебной и производственной практике должно заполняться в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины. Заполнение тематического планирования по практике по профилю специальности должно выполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.

6.4. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют преподаватели (мастера производственного обучения) этих групп совместно со старшим методистом. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

6.5. В тематическом планировании записываются занятия, проведенные преподавателем (мастером производственного обучения) в соответствии с учебным планом (нагрузкой) на учебный год и утвержденными графиками консультаций.

6.6. На страницах учебных занятий преподавателями (мастерами производственного обучения) проводится учет (изменения работы на занятии) выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов).

6.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя (мастера производственного обучения).

6.8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения текущей и промежуточной успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой («5», «4», «3», «2», «зач», «н/зач», «н/а»).

6.9. На страницах учебных занятий ведется учет посещаемости обучающимися занятий. В случае болезни студента выставляется "Б", в случае отсутствия по неуважительной причине или если причина отсутствия не известна педагогу, выставляется "Н". После предоставления студентом документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия его на занятии, преподаватель (мастер производственного обучения) или куратор исправляет пометку о причине пропуска на "Б".

6.10. Выставление итоговых оценок

6.10.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

6.10.2. Итоговые оценки за семестр выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.10.3. Оценки выставляются по пятибальной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет (зач), незачет (н/зач)

6.10.4. В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а».

6.10.5. В случае отсутствия обучающегося на занятиях по неуважительной причине (отсутствуют документы, подтверждающие

уважительную причину отсутствия студента на занятиях), выставляется оценка 2 (неудовлетворительно).

6.10.6. В случае выставления оценки 2 (неудовлетворительно), " н/зач " и "н/а" считается, что обучающийся не освоил соответствующую образовательную программу и имеет академическую задолженность по соответствующим дисциплинам, МДК, практикам.

6.10.7. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале на странице итоговых оценках по дисциплине не допускается.

7. ОТЧЁТНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7.1. Для ведения электронного журнала устанавливаются следующие отчетные периоды:

7.1.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

7.1.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра.

7.2 Отчёты оформляются учебной частью. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

7.3 Результаты проверки электронного журнала старшим методистом доводится до заместителя директора по учебно-методической работе, издается приказ по результатам проверки, который публикуется в электронном журнале на «Доске объявлений» в разделе «Преподавательская» и в учебном отделе Колледжа.

7.4. Для обеспечения сохранности данных об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся обеспечивается хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью заместителя директора по учебно – методической работе и печатью;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, скреплять подписью куратора группы, заместителя директора по учебно – методической работе.

7.5. Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, используемых в электронном журнале согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.6. Все категории пользователей системы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.