

ПРИНЯТО
Советом руководящего состава
КГБПОУ «ПИК»
Протокол от 27.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»
 С.Ф.Чернота
Приказ от 27.05.2019г. № 211-а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

**о введении электронных журналов успеваемости
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Приморский индустриальный колледж»**

г.Арсеньев

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронных журналов успеваемости обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о введении электронных журналов успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Положение о ведении электронных журналов успеваемости (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости обучающихся КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» (далее - Колледж), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал успеваемости реализован в Государственной информационной системе «Электронная школа Приморья» (далее - ГИС ЭШП, электронный адрес <http://spo.shkolaprk.ru/shared/default.aspx>) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательном учреждении.

1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается заведующим учебной частью.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и куратора группы.

1.6. Администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели и задачи.

2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, администрации, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);

- хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др, в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации образовательной организации.

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости.

3.1. Руководители, преподаватели, имеющие право оценивать знания обучающихся, и заведующий учебной частью имеют доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете в ГИС ЭШП.

3.2. Преподаватели, мастера производственного обучения аккуратно и своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В

случае болезни основного педагога, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

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

3.5. Темы занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, учебной практике, практике получения первичных профессиональных навыков должны заполняться в соответствии с рабочими программами. Темы практик по профилю специальности, производственных практик должны заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.

3.6. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заведующим учебной частью. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода (семестра).

4.2. Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце «Итог», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков, учебной практике из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» («не аттестован») и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.5 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся, родителям (законным представителям).

5. Направления деятельности сотрудников профессиональных образовательных организации по ведению электронного журнала.

5.1. Заведующий учебной частью Колледжа выполняет следующие функции:

- оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов; систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий;
- оформляет отчёты по результатам мониторинга электронных журналов; в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;
- вносит в ГИС ЭШП расписание учебных занятий на семестр;
- своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий;
- по окончании каждого учебного года осуществляет хранение в электронном виде электронных журналов до выпуска группы.

5.2. Куратор группы:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях в <http://spo.shkolapk.ru/shared/default.aspx>, вносит сведения о пропущенных учебных занятиях по болезни (согласно справки лечебного учреждения), имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования;
- информирует обучающихся и родителей о текущей успеваемости.

5.3. Преподаватель выполняет следующие функции:

- систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и согласно регламенту ведения журнала;

- вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал в день проведения занятия;
- в случае временного отсутствия доступа к электронному журналу, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, преподаватель обязан вести записи об учебном процессе после восстановления доступа к электронному журналу.

6. Отчетность по ведению электронного журнала.

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе «Отчеты».

6.2. Ответственность:

- преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости; преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая входение в ГИС ЭШП сторонних лиц;
- заведующий учебной частью несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;
- куратор несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7. Архивное хранение данных учета.

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 75 лет.