



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Грибанова О.Б. Грибанова
«30» 09 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
Скоробогатов А.В. Скоробогатов
«30» 09 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и заполнения электронного журнала учёта учебных
достижений обучающихся
ПД-3.48-20(01)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 5
« 30 » сентября 2020 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение разработано в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кемеровского горнотехнического техникума, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Автоматизированная информационная система «Электронное профессиональное образование» 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.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Устав ОУ (с изменениями и дополнениями);

– Локальные акты ОУ (с изменениями и дополнениями).

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

– Образовательная организация - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум.

– Электронный журнал учета учебных достижений обучающихся – комплекс программных средств, включающий базу данных учёта учебных достижений обучающихся и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет;

– Электронный журнал – электронный журнал учета учебных достижений обучающихся;

– АИС «ЭПО» - автоматизированная информационная система «Электронное профессиональное образование».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Электронный журнал учебных достижений обучающихся в АИС «ЭПО» является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы группы.

4.2. Заполнение электронных журналов в АИС «ЭПО» является обязательным для всех учебных групп образовательной организации.

4.3. Заполнение и ведение электронных журналов в АИС «ЭПО» является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

4.4. Записи в АИС «ЭПО» признаются как записи в бумажных журналах.

4.5. Пользователями АИС «ЭПО» являются все участники образовательного процесса.

4.6. Поддержание информации, хранящейся в АИС «ЭПО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Внедрение Электронного журнала в АИС «ЭПО» обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;
- оценки качества деятельности органов управления и профессиональных образовательных организаций, педагогических работников;
- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

5.2. Электронный журнал в АИС «ЭПО» 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 электронного 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.

6. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

6.1. Все действия по работе в электронном журнале в АИС «ЭПО» ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

6.2. Заведующая учебной частью контролируют заполнение руководителями групп реестров в автоматизированной информационной системе.

6.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в АИС «ЭПО» в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора автоматизированной информационной системы;
- обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через заведующего отделением.

6.4. Преподаватели 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). В случае несвоевременного внесения сведений в Электронный журнал преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

6.5. Заместитель директора образовательной организации по учебной работе организует регулярный контроль за ведением журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям. Заведующий учебной частью ежедневно контролирует своевременность и правильность заполнения электронных журналов в АИС «ЭПО» преподавателями.

6.6. Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

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

6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с АИС «ЭПО» под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ

7.1. Руководителем образовательной организации назначается из числа квалифицированных работников администратор автоматизированной информационной системы «Электронное профессиональное образование».

7.2. 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.

7.2. 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.

7.3. Заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе и заведующий учебной частью 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.

7.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у заведующего отделением;
- получать консультативную помощь.

7.5. 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 ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

7.6. 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.

7.7. Педагогический работник обязан:

- пройти обучение по работе в Электронном журнале АИС «ЭПО»;
- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях. Педагогическому работнику запрещается передавать логин

и пароль Электронного журнала другим педагогам, участникам образовательного процесса, иным третьим лицам. Электронный журнал заполняется педагогическим работником лично;

– 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

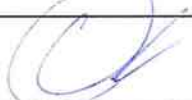
8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.

8.2. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**1. РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		25.09.20

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		25.09.20

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «30» 09 2020г.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ**Контрольные экземпляры документа:**

- заместитель директора по воспитательной работе

Учтенные копии документа:

- заведующие отделениями;
- классные руководители.