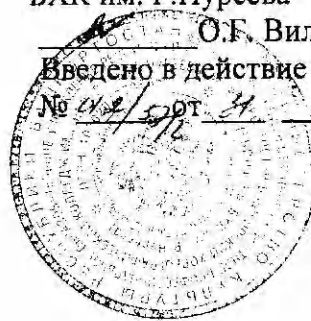


ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева
Протокол № 26 от 31.08 2018г.

Мнение Совета обучающихся учтено
Протокол № 5 от 30.08 2018 г.

Мнение Родительского комитета учтено
Протокол № 7 от 29.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ
БХК им. Р.Нуреева
О.Ф. Вильданова
Введено в действие приказом
№ 412/ср от 31.08 2018 г.



Положение
об электронном документообороте по учету успеваемости и посещаемости
обучающихся (1/5-5/9 классы, I-III курсов) в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Республики Башкортостан
Башкирский хореографический колледж им.Р.Нуреева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева (далее - Колледж)
с учетом мнения органов государственно-общественного управления ГБПОУ РБ БХК им. Р. Нуреева.

1.2. Данное положение устанавливает требования по внедрению и использованию электронных классных журналов (далее - ЭЖ/ЭД) в колледже.

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием для управления образовательным процессом соответствующего программного обеспечения.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа.

1.5. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация образовательной организации, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. К ведению ЭЖ допускаются только педагоги, работающие в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса/курса. Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ обучающихся и их родителей (законных представителей). Педагогические и административные работники, несут

дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за несанкционированный доступ в ЭЖ в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения в новой редакции в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Колледжа в электронном виде.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации образовательной организации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.

2.6. Информирование потребителей образовательных услуг по вопросам домашних заданий и реализации прохождения программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор системы электронного журнала:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ.

3.1.2. Отвечает за работу системы работы ЭЖ.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему на основании реквизитов доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.1.4. Педагогические работники и администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у ответственного должностного лица; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у педагогического работника или администратора системы электронного журнала. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.1.5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными образовательной организацией, распределяет обучающихся в системе по группам (классам).

3.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.7. По окончании каждого учебного года распечатывает журнал на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и обеспечивает хранение.

3.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы.

3.1.9. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки вне образовательной организации.

3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.12. Ведет мониторинг использования электронного журнала родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель 1/5-5/9-х классов, I-III курсов обязан:

3.2.1. Еженедельно контролировать успеваемость обучающихся через сведения в ЭЖ.

3.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями: предметниками и профессиональных дисциплин проводить разделение класса на подгруппы.

3.2.3. Своевременно вносить сведения об успеваемости обучающихся по своему предмету (при наличии).

3.2.4. Информировать о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания по своему предмету (при наличии).

3.2.5. Контролировать информирование о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общих и индивидуальных домашних заданий по предметам.

3.2.6. Контролировать выставление педагогическими работниками, реализующими образовательный процесс по предметам оценок обучающимися. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информировать руководителя образовательной организации (заместителя руководителя образовательной организации по учебной работе).

3.2.7. Информировать о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания по своему предмету (при наличии).

3.2.8. Контролировать выставление педагогическими работниками, реализующими образовательный процесс по предметам оценок обучающимися по итогам четверти, полугодия, итоговых годовых оценок, ОГЭ.

3.2.9. Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного журнала.

3.2.10. Сообщать администратору системы электронного журнала об изменениях в составе класса (прибытии/убытии обучающихся).

4. Делопроизводство при ведении ЭЖ

4.1. Комплект документов Колледжа, обеспечивающий введение и использование ЭЖ включает в себя, как минимум:

- приказ директора Колледжа о введении в деятельность учреждения электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся;
- приказ директора Колледжа о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении ЭЖ;
- инструкция по выполнению функциональных обязанностей педагогическими и административными работниками Колледжа при работе с ПО;
- заявления родителей о согласии на обработку персональных данных учащихся;
- журнал учета консультаций по пользованию ЭЖ с преподавателями-предметниками, классными руководителями, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям ПО.

4.2. Информация ЭЖ должна полностью соответствовать реальному состоянию. Ответственность за соответствие учетных записей в ЭЖ фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

4.3. Вся отчетная документация хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

4.4. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, хранится в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).

4.5. Сводная ведомость успеваемости передается в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

5. Права и обязанности руководителя ОУ

5.1. Директор Колледжа имеет право:

- назначать сотрудников Колледжа для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обеспечить открытый доступ преподавателей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ.

5.2. Директор Колледжа обязан:

- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжом;
- определить перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными в ПО;
- предусмотреть денежное вознаграждение администратора, педагогических работников в случае должного исполнения ими правил и порядка работы с ЭЖ при начислении стимулирующих выплат с учетом их нагрузки при работе с системой в пределах финансирования.

6. Права и обязанности администратора ПО

6.1. Администратор ПО имеет право:

- определять (совместно с руководителем) перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными;
- предоставлять пользователям персональные реквизиты доступа к ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

6.2. Администратор ПО обязан:

- обеспечивать бесперебойное функционирование системы на официальном веб-сайте dnevnik.ru
- проводить обучение педагогических работников приемам работы с ЭЖ;
- знакомить педагогических работников под роспись с регламентом ведения электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью информационной системы и регламентом предоставления услуги «электронный дневник» родителям (законным представителям);
- предоставлять персональные реквизиты педагогическим работникам и администрации
- обеспечивать консультационное, методическое и техническое сопровождение педагогических работников по вопросам ведения и использования ЭЖ;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ преподавателями-предметниками и классными руководителями;

- обеспечивать организацию и создание каталога электронных ресурсов Колледжа хранилища школьных документов;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).
- администратор системы несет ответственность за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ.

7. Права и обязанности заместителя директора по УВР

7.1. Заместитель директора по УР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

7.2. Заместитель директора по УР обязан:

- проверять наличие календарно-тематических планов в ЭЖ;
- осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ, в том числе:
 - проверку своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверку своевременности выставления отметок;
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебного плана;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
 - объем нагрузки учащихся;
 - необходимость проведения индивидуальной работы с учащимися.
- ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе педагогов с ЭЖ;
- в конце каждой учебной четверти проверять:
 - фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ;
- доводить до сведения педагогических работников и директора Колледжа результаты проверки ЭЖ.

8. Права и обязанности педагогических работников

8.1. Педагогические работники имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

8.2. Педагогические работники обязаны:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни педагога замещающий его педагогический работник заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Колледжу по завершении учебного периода;
- своевременно оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих и пропускающих занятия учеников;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- на странице ЭЖ «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

8.3. Классный руководитель обязан:

- 8.3.1. Не позднее, чем через одну неделю после начала учебного года обеспечить учащимся и их родителям (законным представителям) оперативный доступ к ЭЖ: после получения согласия на использование персональных данных предоставить информацию о логине и пароле доступа, электронный адрес администратора журнала. Довести до учащихся информацию о месте доступа к ЭЖ в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.
- 8.3.2. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно (не реже одного раза в четверть), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 8.3.3. Ежедневно вносить в раздел «Посещаемость» ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.
- 8.3.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.
- 8.3.5. Не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещении родителями (законными представителями) обучающихся электронного дневника с целью своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 8.3.6. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ преподавателями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет посещаемости обучающихся;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
- 8.3.7. Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

9.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с педагогами Колледжа;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать классному руководителю об изменениях персональных данных;
- своевременно ставить в известность педагогических работников Колледжа о причинах отсутствия ребёнка на занятиях.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.