Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 28 августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от 31 августа 2020 года № 45/7 «Об утверждении локального нормативного акта»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

ст-ца Кущевская
2020 год

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации". Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.

В Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж: осуществляется текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, предусматривает при подведении итогов учебного года снижении стоимости обучения от 10 до 20 % общей годовой стоимости.

В Колледже с 01 сентября 2020 года введен индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.2Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-

педагогической деятельности, в частности:–Федеральным законом РоссийскойФедерацииNo273-ФЗ от 29декабря 2012 года «Об образовании Российской Федерации» в действующей редакции);–Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. N152-ФЗ «О персональных данных»;–Федеральный закон от 6 апреля 2011г.N63-ФЗ"Об электронной подписи";–Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года No149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях о защите информации»;

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования поведению электронного журнала (далее—электронный журнал) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж» (далее –колледж).

1.4 Электронный журнал является системой учета качества получаемых знаний и посещения занятий обучающимися

1.5Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6 Электронный журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

1.7 Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователями Электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, специалисты учебного отдела, кураторы групп,

1.10 Электронный журнал колледжа находится на сервере колледжа, с использованием программного обеспечения 1:С КолледжПРОФ.

2.ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса –родителям (законным представителям) –только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий Колледжа.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, при необходимости.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.7. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

3.1. ***Системный администратор Колледжа***, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. ***Системный администратор Колледжа в*** Электронном журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заместителя директора по УВР;

3.3. Преподаватели, ежедневно ведут записи об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных) в свободной форме, ежедневно информируют кураторов групп о посещаемости обучающихся, еженедельно передают данные об успеваемости специалисту учебного отдела, за прошедшую неделю.

3.4. Специалист учебного отдела своевременно заполняет и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль (1 раз в неделю) за ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

В документе пронумеровано, прошито и скреплено печатью АНПОО «СК ГТК»

5 (пять) листов

Директор С.Р. Батдалова