

45

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан
Средний специальный музыкальный колледж

Рассмотрено и принято
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3
от 21 ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ Средний
специальный музыкальный колледж
Р.Р. Сагитов
2019 г.



«Согласовано»
Протокол заседания Совета обучающихся
от «16» 09 2019 г.
№ 2

«Согласовано»
протокол заседания Совета Родителей
от «28» 09 2019 г.
№ 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале в ГБПОУ РБ Средний специальный
музыкальный колледж

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 Средний специальный музыкальный колледж.

1.2. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация образовательной организации, педагогические работники, обучающиеся и родители(законные представителя) обучающихся.

1.5. 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 обучающихся, реализации прохождения программ по различным дисциплинам.

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 за весь период ведения журнала к оценкам по групповым и мелкогрупповым дисциплинам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации образовательной организации.

2.5. Своевременное информирование потребителей образовательных услуг по вопросам успеваемости обучающихся.

2.6. Информирование потребителей образовательных услуг по вопросам домашних заданий и реализации прохождении программ по различным дисциплинам.

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 электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы работы электронного журнала.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему на основании реквизитов доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: педагогические работники и администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у ответственного должностного лица; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора системы электронного журнала.

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

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

3.1.6. По окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, печатывает, подписывает и обеспечивает хранение.

3.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы.

3.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.

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

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

3.1.11. Ведет мониторинг использования электронного журнала родителями и учениками.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Еженедельно контролировать успеваемость обучающихся через сведения в электронном журнале.

3.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями-предметниками и преподавателями общепрофессиональных 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, оценок. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информировать руководителя образовательной организации (заведующего учебной частью).

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, оценок обучающимся по итогам четверти, полугодия, семестра итоговых годовых оценок, ОГЭ.

3.2.9. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося 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. Права пользователей электронного журнала

4.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок его использования.

4.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «24 часа в сутки, 7 дней в неделю». Регламентные работы по обеспечению работы электронного журнала могут проводиться только в каникулярное время с уведомлением пользователей о ведущихся работах.

4.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в образовательной организации.

5. Ответственность пользователей электронного журнала

5.1. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательной организации.

5.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам образовательной организации, несёт руководитель образовательной организации.

5.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование возлагаются на руководителя образовательной

организации и его заместителей, курирующих вопросы учебной, учебно-воспитательной деятельности и информатизации образовательного процесса.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за актуальность информации об успеваемости обучающихся.

5.5. Заведующий учебной частью несет ответственность за поддержание списков обучающихся в актуальном состоянии.

5.6. Администрация образовательной организации несет ответственность за риски технических сбоев электронного журнала и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

5.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

5.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

Количество листов

15 *Листы шенда*

Директор



Саипов Р.Р.

