

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
№ 122 от « 30 » 02 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости с использованием цифровой образовательной платформы Дневник.ру в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Боровичский автомобильно-дорожный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение (далее - Положение) о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости с использованием цифровой образовательной платформы Дневник.ру в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Боровичский автомобильно-дорожный (далее – ОГБПОУ «БАДК») определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости.

Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета (протокол № 01 от « 30 » 02 20 13 г.), Студенческого совета (протокол № 1 от « 19 » 02 20 13 г.)

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в ОГБПОУ «БАДК».

1.3. Контроль над функционированием цифровой образовательной платформы осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОГБПОУ «БАДК» осуществляется в соответствии с Регламентом использования системы «Дневник.ру» в ОГБПОУ «БАДК».

1.6. Результатом работы по информационному выполнению электронных журналов успеваемости ОГБПОУ «БАДК» является предоставлением получателю - пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7.Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» являются обучающиеся ОГБПОУ «БАДК» родители (законные представители) обучающихся, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.8.Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10.Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13.Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт руководитель ОГБПОУ «БАДК».

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится ОГБПОУ «БАДК».

2. Цель, задачи

2.1.Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1.Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфоструктуры информационных ресурсов ОГБПОУ «БАДК».

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчётов преподавателей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости.

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у куратора группы.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора колледжа.

3.2.3. Преподаватели аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.4. Заведующий учебной частью осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон.

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОГБПОУ «БАДК» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.

4.2. Обязанности:

а) Преподаватель обязан:

-Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

-Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

-Преподаватель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

-В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление оценок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

б) Заведующий учебной частью обязан:

-Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для преподавателей.

-Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

в) Заместитель директора по учебной работе обязан:

-Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

-По окончании каждого семестра переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр.

-Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

-Ежемесячно составлять отчеты по работе преподавателей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

г) Куратор группы обязан:

-Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

-Предоставлять родителям (законными представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

д) Директор ОГБПОУ «БАДК» обязан:

-Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей, кураторов и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3. Ответственность:

-Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

- Преподаватель несет ответственность за ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

-Администратор колледжа несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

-Куратор несет ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях.

-Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.