

Министерство образования и науки Челябинской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский профессиональный колледж» (ГБПОУ «ЧелПК»)

Принято для утверждения на заседании Совета Учреждения Протокол № 47 от «31» января 2024 г. УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Челябинский профессиональный колледж»

Е.Г. Василяускене

Приказ № 01-56 от «01» февраля 2024 г.

Регистрационный № 37

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- -федеральным законом об образовании от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». в целях обеспечения использования
- 1.2. «Электронный журнал» автоматизированная информационная система колледжа, предназначенная для хранения и обработки данных и функционирующая на основе протоколов общедоступной сети Интернет.
 - 1.3. Автоматизированная информационная система 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.
- 1.4. Электронный журнал это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет.
- 1.5. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы колледжа и основным документом учета работы учебной группы.
- 1.6. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп.
- 1.7. Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.
- 1.8. Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.
- 1.10. Внедрение автоматизированной информационной системы 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 педагогических работников;
- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.
- 1.11. Автоматизированная информационная система 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 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.

2. Правила работы в автоматизированной информационной системе

- 2.1. Педагогические работники 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).
 - 2.2. Заместители директора по учебной работе и учебнопроизводственной работе организуют регулярный контроль за ведением электронного журнала.
 - 2.3. Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости, расписании, выданного задания.
 - 2.4. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра

информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

- 3.1. 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;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы;
- открывать учебный год: вводить в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, список педагогических работников, режим работы;
- организовывать обучение по работе с автоматизированной информационной системой.
- 3.2. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе имеют право:
- просматривать электронные журналы без права редактирования;
- распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.
- 3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:
- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;
- получать консультативную помощь.
- 3.4. 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 куратора группы о причине отсутствия обучающегося.
- 3.5. 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 у администратора системы;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.
- 3.6. Педагогический работник обязан:
- пройти обучение по работе в автоматизированной информационной системе;
- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;
- 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) 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.



Министерство образования и науки Челябинской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский профессиональный колледж»

(ГБПОУ «ЧелПК»)

ПРИКАЗ

01.02 2024

№ <u>0-1-56</u>

г. Челябинск

Об утверждении Перечня локальных актов

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа и локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в колледже,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2024 г. прилагаемые локально-нормативные акты:
- Положение о ведении личных дел обучающихся в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение о проведении учебных сборов в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение об использовании средств подвижной радиотелефонной связи в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение о формах обучения в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение о порядке перехода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с платного обучения на бесплатное в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение об электронном журнале в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение о порядке заполнения, учета и уничтожения дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- Положение об учебном отделе в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования в ГБПОУ «ЧелПК»;
- Положение о проведении самообследования в ГБПОУ «ЧелПК»;
- 2. Заместителю директора по ИБ Левитину Р.В. разместить вышеуказанные документы на сайте колледжа.
- 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Jo

Е.Г. Василяускене