

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ

«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

Н.П.Коробова

приказ № 209-ОД

от «24» сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заполнении, ведении и хранении электронного журнала в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – колледж), Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единых подходов и требований к заполнению, ведению и хранению электронного журнала в колледже.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа к ней и является частью

информационной системы (далее - ИС) «NetSchool».

1.4. ИС «NetSchool» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://nv-study.ru:8080/>.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий, практики обучающимися;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- оперативный доступ к оценкам из любой точки (при наличии Интернета), в любое время, за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам, МДК, ПМ;
- информирование обучающихся о домашних заданиях, расписании учебных занятий и прохождении программ по всем учебным дисциплинам, МДК, ПМ;
- возможность организации дистанционного обучения;
- возможность организации индивидуальной работы со студентами, обучающимися по ИУП;
- автоматизация создания периодических отчетов администрации, преподавателей, кураторов;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между пользователями вне зависимости от их местоположения по различным вопросам образовательного процесса.

1.7. Обслуживание и техническую поддержку системы ИС «NetSchool» (включая все модули и функции системы) осуществляет инженер-электроник.

1.8. Заполнение, ведение и поддержание базы данных электронного журнала в актуальном состоянии осуществляет администратор электронного журнала.

1.9. Общее руководство заполнения, ведения и хранения электронного журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.10. Текущий контроль заполнения и ведения электронного журнала осуществляют заведующие отделениями.

1.11. Электронный журнал ведется для очной и заочной формы обучения.

1.12. Обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только личного характера, а также информация о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера.

1.13. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера.

1.14. После издания приказа о зачислении обучающиеся, родители (законные представители) пишут согласие на обработку персональных данных (в том числе в ИС «NetSchool») способами, не противоречащими закону.

1.15. Запрещается допускать учащихся к заполнению электронного журнала.

1.16. Электронный журнал группы рассчитан на один учебный год.

1.17. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

2. Порядок заполнения электронного журнала

2.1. Администрация, преподаватели, кураторы, родители (законные представители) и учащиеся получают права доступа (логин и пароль) у администратора электронного журнала колледжа.

2.2. Заполнение и ведение электронного журнала начинается 1 сентября каждого учебного года и заканчивается согласно календарному учебному графику на учебный год.

2.3. По окончании учебного года заведующие отделениями проводят анализ выполнения учебных планов образовательных программ по специальностям. После чего администратор журнала в соответствии с приказом директора осуществляет перевод обучающихся на новый учебный год, закрывает базу данных электронного журнала и архивирует ее.

2.4. После издания приказа директора о зачислении на первый курс, учебная часть передает списки студентов первого курса администратору журнала, который вносит их в базу данных электронного журнала.

2.5. После издания приказа директора об утверждении расписания учебных занятий, четных и нечетных недель, расписания звонков и промежуточной аттестации на семестр диспетчер по расписанию заполняет соответствующий раздел электронного журнала.

2.6. Преподаватели заполняют раздел электронного журнала «Планирование уроков» в соответствии с тематическим планом рабочей программы по дисциплине, МДК, практики не позднее 3-х дней от начала реализации дисциплины, МДК, практики.

3. Порядок ведения электронного журнала

3.1. Ведение электронного журнала осуществляется пользователями в течение учебного года и является обязательным.

3.2. Обязанности инженера-электроника:

3.2.1. Обеспечивает функционирование ИС «NetSchool» в колледже.

3.2.2. Организует бесперебойную работу технической поддержки электронного журнала в колледже.

3.2.3. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.2.4. Обеспечивает периодическое (1 раз в месяц) резервное копирование базы данных электронного журнала.

3.2.5. Обеспечивает хранение архива базы данных ИС «NetSchool».

3.2.6. Осуществляет обратную связь с пользователями электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool» по вопросам функционирования системы.

3.3. Обязанности администратора электронного журнала в колледже:

3.3.1. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа.

3.3.2. Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям).

3.3.3. Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах, список преподавателей для каждой группы, список обучающихся, режим работы колледжа в новом учебном году.

3.3.4. Проводит презентацию электронного журнала на родительских собраниях.

3.3.5. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, кураторов, преподавателей по мере необходимости.

3.3.6. При зачислении обучающихся в колледж и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

3.3.7. При отчислении обучающихся и увольнении работников удаляет возможность доступа для них в электронный журнал.

3.3.8. Контролирует ввод в систему расписание занятий в колледже диспетчером расписания, координирует его деятельность.

3.3.9. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, формирования новостного пространства учебных групп.

3.3.10. Ведет работу по заполнению страницы объявлений системы колледжа.

3.3.11. По требованию директора колледжа, заместителя директора по учебной работе выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью колледжа.

3.3.12. Ежегодно, после архивирования передает электронный журнал на электронных носителях по описи в архив колледжа для последующего хранения.

3.3.13. Осуществляет обратную связь с пользователями электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool» по вопросам функционирования электронного журнала.

3.4. Обязанности диспетчера расписания:

3.4.1. Формирует список учебных дисциплин, распределяет их по группам, подгруппам.

3.4.2. Соотносит учебные дисциплины с преподавателями.

3.4.3. Производит деление учебной группы на подгруппы в электронном журнале.

3.4.4. Вводит информацию по расписанию учебных занятий, четных и нечетных недель, расписанию звонков, промежуточной аттестации в электронный журнал.

3.4.5. Вводит информацию в электронный журнал о замене занятий.

3.4.6. Производит внесение учётной записи об учебном занятии по факту его проведения, если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

3.4.7. Осуществляет обратную связь с пользователями электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool» по вопросам расписания.

3.5. Обязанности преподавателя:

3.5.1. Своевременно вносит календарно-тематическое планирование учебных занятий по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.2. Своевременно и качественно вводит информацию об успеваемости обучающихся, темах учебных занятий, домашних заданиях, самостоятельной работе; отмечает опоздания, отсутствие обучающихся на учебных занятиях.

3.5.3. Фиксирует результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в электронном журнале в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

3.5.4. Вносит в журнал информацию о самостоятельной работе в день проведения занятия, если задание выдаётся обучающимся накануне даты его сдачи.

3.5.5. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам (включая учебные занятия по иностранному языку) ведутся на государственном (русском) языке.

3.5.6. Для формирования календарно-тематического планирования учебных занятий по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам использует раздел «Планирование уроков».

3.5.7. Создает календарно-тематическое планирование учебных занятий в соответствии с требованиями:

– по теоретическому занятию (в том числе по дисциплинам «Физическая культура, «Иностранный язык», Информатика») указывает тему занятия, количество часов;

– по практическому занятию указывает «Практическое занятие № (№-№). Тема занятия», количество часов;

– по дисциплине, в которой определены только учебным планом лабораторные занятия, в электронном журнале указывает тему занятия, количество часов;

– по дисциплине «Физическая культура», если определены учебным планом теоретические занятия, в электронном журнале указывает «Теоретическое занятие № (№-№). Тема занятия», количество часов, по практическим занятиям – тему занятия, количество часов;

3.5.8. Осуществляет все записи о темах учебных занятий, типах учебных занятий, самостоятельной работе, количестве часов строго в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.9. Для ведения записей по темам проведенных учебных занятий, самостоятельной работе использует раздел «Журнал», вкладку «Темы уроков и задания».

3.5.10. Обозначает самостоятельную работу обучающихся в столбце «Домашнее задание» таблицы «Темы уроков и задания»: «Самостоятельная работа № (№-№). Название работы.»

3.5.11. Вносит по окончании учебного периода (семестра) результаты промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.5.12. Вносит по окончании практики итоговые отметки в день проведения зачета, дифференцированного зачета.

3.5.13. Несет ответственность за полноту, качество, своевременность и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

3.5.14. Осуществляет обратную связь с пользователями электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool» по вопросам организации образовательного процесса.

3.6. Обязанности куратора:

3.6.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» журнала группы корректирует сведения о пропущенных учебных занятиях обучающихся в соответствии с принятыми обозначениями ИС «NetSchool».

3.6.2. По окончании учебного периода (семестр, год) в течение 3-х рабочих дней формирует отчет куратора группы «Сводная ведомость учета посещаемости» в разделе «Отчеты», сдает отчет заведующему отделением.

3.6.3. Осуществляет обратную связь с пользователями электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool» по вопросам организации образовательного процесса.

3.7. Обязанности заведующего отделением:

3.7.1. Предоставляет диспетчеру расписания в начале каждого учебного года график учебного процесса группы на учебный год.

3.7.2. Отслеживает актуальность данных об обучающихся учебных групп (зачисление, отчисление, переход на индивидуальный план обучения).

3.7.3. Сообщает администратору электронного журнала о наличии изменений, неточной информации, отсутствии данных в электронном журнале.

3.7.4. Осуществляет текущий контроль за ведением электронного журнала с 23 по 28 число каждого месяца, составляет справку по результатам проверки электронного журнала.

3.7.5. Доводит до сведения преподавателей результаты проверки электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool».

3.7.6. Осуществляет обратную связь с пользователями электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool» по вопросам организации образовательного процесса.

3.8. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

3.8.1. Осуществляет общее руководство заполнения, ведения и хранения электронного журнала.

3.8.2. Предоставляет администратору электронного журнала в начале каждого семестра перечень учебных групп, списки учебных групп и подгрупп, сведения о кураторах, список преподавателей для каждой учебной группы, режим работы колледжа в текущем учебном году.

3.8.3. Предоставляет диспетчеру расписания в начале каждого семестра тарификационные сведения о преподавателях.

3.8.4. Осуществляет обратную связь с пользователями электронного журнала через «Почту (почтовые сообщения)» ИС «NetSchool» по вопросам функционирования.

4. Порядок хранения электронного журнала

Администратор электронного журнала ежегодно после архивирования передает электронный журнал на электронных носителях по описи в архив колледжа для последующего хранения в течение 75 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

5.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены студенческим советом

колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее Положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

5.6. Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее Положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.
- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее Положение, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее Положение.
- Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.