



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

ПОЛОЖЕНИЕ
23.03.2020 № 01-01-25-097/20
г. Москва

об электронном дневнике в ПОО АНО ККС

Директор



УТВЕРЖДАЮ
В.Л. Баскаков
» марта 2020 г.

ПРИНЯТО
Решением Совета Колледжа
от « 16 » марта 2020 г.
протокол № 4

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» (с действующими изменениями и дополнениями);

- 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»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательной организации, введения электронного документооборота. Электронный дневник является частью информационной системы образовательной организации.

1.3. Формирование условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды образовательной организации в части: фиксации хода образовательного процесса и

результатов освоения образовательных программ; возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью; взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями электронного дневника являются: администрация образовательной организации, педагогические работники, кураторы, обучающиеся и родители.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения в новой редакции в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

2. Цели и назначение электронного дневника

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

2.2. Цель создания электронного дневника – повышение качества образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

3. Задачи, решаемые электронным дневником

3.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматический учет, контроль и хранение в электронном виде данных об успеваемости обучающихся образовательной организации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости,
- информирование о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- прогнозирование успеваемости обучающихся;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

4. Функции и деятельность пользователей электронного дневника

4.1. Функции и виды деятельности пользователей:

4.1.1. Руководитель образовательной организации – осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного дневника.

4.1.2. Заместитель руководителя по учебной (учебно-воспитательной работе) осуществляет контроль за:

- реализацию федеральных государственных требований;
- качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса в образовательной организации;
- своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению электронного дневника и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за внедрение в образовательной организации электронного дневника осуществляет контроль за:

- администрирование деятельности пользователей электронного дневника;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;

- осуществление координации деятельности пользователей электронного дневника;

- правильностью ведения электронного дневника;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного дневника, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;

- консультирует всех пользователей по вопросам работы электронного дневника.

4.1.4. Системный администратор – осуществляет техническое и технологическое обеспечение работы электронного дневника.

4.1.5. Педагогические работники:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;

- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету, дисциплине (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

4.1.6. Кураторы групп образовательной организации:

- осуществляют анализ успеваемости обучающихся своей группы;

- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися своей группы, их родителями, законными представителями, администрацией образовательной организации, педагогическими работниками.

4.1.7. Руководитель структурного подразделения, курирующий реализацию образовательного процесса:

- фиксирует отражение движения обучающихся (перевод обучающихся из одной группы в другую, зачисление/выбытие обучающихся);

- организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

4.1.8. Обучающиеся и их родители (законные представители):

- реализуют пользование возможностями сетевой системы электронного дневника образовательной организации.

5. Требования к функционированию электронного дневника

5.1. Распределение предметных страниц электронном дневнике и закрепление их за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

5.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного дневника в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах занятий, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся.

5.3. Внесение учетной записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися видов работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

5.5. Внесение информации о домашних заданиях должны производиться в день проведения занятий. Задания должно вноситься в электронный дневник не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

5.6. В конце отчетных периодов педагогические работники образовательной организации подводят итоги образовательного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (на основании промежуточных оценок), должна быть проведена статистическая оценка по полученным результатам.

5.7. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости, ведения электронного дневника успеваемости.

5.8. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успеваемости обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя, не реже одного раза в две недели.

5.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости за семестр (полугодие), учебный год должна выводиться из электронного дневника в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

5.10. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности пользователей электронного дневника

6.1. Ведение электронного дневника обязательно для каждого педагогического работника согласно установленным правилам.

6.2. Заместители руководителя образовательной организации по учебной (учебно-воспитательной) работе осуществляют контроль за ведением электронного дневника. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка выполнения графика наполняемости оценок;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.3. Педагогические работники осуществляют ежедневное заполнение электронного дневника в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся.

7. Права пользователей электронного дневника

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

7.2. Все пользователи электронного дневника имеют право на его использование в режиме «24 часа в сутки, 7 дней в неделю». Регламентные работы по обеспечению работы электронного дневника могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.3. 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.

8. Ответственность пользователей электронного дневника

8.1. Электронный дневник относится к учебно-педагогической документации образовательной организации.

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

8.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного дневника 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.

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

8.5. Руководитель структурного подразделения, курирующий реализацию образовательного процесса, несет ответственность за поддержание списков обучающихся в актуальном состоянии.

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

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

8.8. Все пользователи электронного дневника 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 дневника.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа

9.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового положения.

Документ подготовлен

Зам.директора по учебно-методической работе _____ Т.С. Яицкая

23 марта 2020 года