Российская Федерация
Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

12.05.2020 № 90 о/д

г.Раменское

Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность ГБПОУ МО «Раменский колледж»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления колледжем в соответствии с распоряжением Министерства образования Московской области № Р-307 от 27.04.2020 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся ГБПОУ МО «Раменский колледж» в электронном виде.
2. Методическому совету колледжа (председатель – Гуреева Н.М) провести инвентаризацию и определить перечень локальных правовых актов колледжа, требующих внесения изменений для перехода электронный журнал успеваемости обучающихся. Изменения в локальные правовые акты внести до 30.07.2020.
3. Назначить ответственным за организацию работы по внедрению электронного журнала успеваемости заместителя директора по информационным технологиям Курскова С.А.
4. Заместителю директора по ВРиСВ Кушниковской М.А. в срок до 10.05.2020 обеспечить информирование педагогов, студентов и их родителей (законных представителей) об апробации внедрения электронного журнала успеваемости в Системе «Школьный портал».
5. Заместителю директора по информационным технологиям Курскову С.А. провести обучающие семинары для педагогических работников колледжа по работе в Системе «Школьный портал» в срок до 31.05.2020
6. Ответственность за своевременное предоставление данных для внесения в электронный журнал на Школьном портале возложить на заведующих отделениями Давыдову М.А., Колесник Н.Е., Минееву Е.Н, Москаленко А.Н., Щербакову Т.В., документоведа Жильцову Т.В.
7. Ответственность за своевременное внесение данных и техническое сопровождение процедуры внесения данных электронного журнала успеваемости в Систему возложить на ведущего программиста Ромашкина Н.В. Данные электронного журнала внести в Систему в срок до 31.07.2020.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Н.А.Кузеева

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании Методического Совета
Протокол заседания № 5
от «17» апреля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ МО «Раменский колледж»
_____ Н.А.Кузеева
«05» мая 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Раменское

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журналов успеваемости обучающихся в электронном виде Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее Колледж), разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р.
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.02.2010 года №185-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
13. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
15. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
16. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в Колледже в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных,

надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным правовым актам, несет директор Колледжа.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре Колледжа.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная преподавателем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.7. Информация об оценках, домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена преподавателем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).

1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.9. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА В ЭЖ

2.1. Работа с ЭЖ в Колледже проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

2.2. Администрация Колледжа (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Преподаватель работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, которым он преподает свою дисциплину (профессиональный модуль).

2.4. Куратор группы контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своей группы по всем дисциплинам (профессиональным модулям) без права редактирования.

2.5. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за письменную работу выставляются преподавателем в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Преподаватель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.7. Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данной конкретной учебной группе.

2.8. Итоговую оценку преподаватель выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Преподаватель выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой

аттестации обучающихся каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости учебной группы за учебный год выводится из ЭЖ в виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы Колледжа. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ СО ШКОЛЬНЫМ ПОРТАЛОМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.1 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

4.2. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Колледжа, службу технической поддержки Школьного портала в лице заместителя директора по IT технологиям.

4.3. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Колледжа и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.2., признаются недействительными.