

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об электронном журнале
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работ по функционированию электронного журнала в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ») (далее – Учреждение) и правила его ведения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжением Администрации Томской области «О внедрении и развитии регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам» от 13.07.2016 г. №476-ра;
- Распоряжением Департамента профессионального образования Томской области от 17.02.2015 г. №39 «О внедрении автоматизированной информационной системы «Дневник СПО» в профессиональных образовательных организациях Томской области, подведомственных Департаменту профессионального образования».

1.3 Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте

<https://centr-smoc.upft.ru>

1.4 Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5 Электронный журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.

1.6 Электронный журнал является частью информационной системы образовательной организации.

1.7 Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация образовательной организации, педагоги, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся.

1.8 Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1 Организация обучения с использованием современных электронных образовательных ресурсов.

2.2 Создание условий для прямого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.

2.3 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Учреждения.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время.

2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1 Для функционирования в Учреждении электронного журнала приказом директора назначается системный администратор электронного журнала и администратор контента <https://centr-smoc.upft.ru>

3.2 Введение электронного журнала вносит изменения в функционал сотрудников Учреждения, организующих образовательный процесс, и педагогических работников, вовлечённых в преподавательскую работу.

3.3 Все пользователи электронного журнала получают права доступа в объёме установленным приказом директора Учреждения.

3.4 Пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора контента <https://centr-smoc.upft.ru> по вопросам работы с электронным журналом.

3.5 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу

ежедневно и круглосуточно.

3.6 Педагоги и кураторы групп имеют возможность заполнять электронный журнал во время учебного занятия, в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, в противном случае - в специально отведенных местах (компьютерных классах, библиотеке, учебно-методическом отделе).

3.7 Системный администратор электронного журнала выполняет следующие функции:

3.7.1. регистрирует на сайте <https://centr-smoc.upft.ru> Учреждение и контролирует надлежащее функционирование профиля образовательной организации на данном сайте;

3.7.2. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

3.7.3. обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (за исключением случаев неполадок на сайте, не зависящих от системного администратора)

3.7.4. отвечает за работу системы;

3.7.5. осуществляет связь со службой технической поддержки ООО «Учи.Про».

3.8 Администратор контента <https://centr-smoc.upft.ru> - начальник учебного отдела выполняет следующие функции:

3.8.1. вводит новых пользователей (педагогов) в систему, предоставляет права доступа пользователям системы в соответствии с приказом по Учреждению;

3.8.2. в течение всего периода пользования электронным журналом выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса (администрация, педагоги, кураторы, обучающиеся, родители обучающихся);

3.8.3. в начале сентября очередного учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу куратору группы;

3.8.4. ежемесячно архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

3.8.5. по окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажный носитель, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и сдает по акту приема - передачи на учебное отделение, где осуществляется хранение учебных журналов до выпуска группы;

3.8.6. работает со справочниками и параметрами системы;

3.8.7. консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала с основным приемам работы с программным комплексом:

3.8.8. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;

3.8.9. осуществляет ежемесячный мониторинг за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент

обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

3.8.10. оформляет отчёты по результатам мониторинга электронных журналов.

3.9 Секретарь учебно-методического отдела выполняет следующие функции:

3.9.1. в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными приемной комиссией, распределяет обучающихся в системе по группам;

3.9.2. ведёт базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных.

3.10 Диспетчер по расписанию выполняет следующие функции:

3.10.1 вносит в систему расписание учебных занятий на семестр, своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

3.11 Заместитель директора учебно-методической работе выполняет следующие функции:

3.11.1 организует работу с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся) по предоставлению прав доступа к электронному журналу: осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию администратору контента <https://centr-smoc.upft.ru> для введения новых пользователей в систему;

3.11.2 систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.

3.12 Куратор группы выполняет следующие функции:

3.12.1 информирует обучающихся и родителей о ведении в Учреждении электронного журнала, осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от обучающихся и родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию администратору контента <https://centr-smoc.upft.ru> для дальнейшей работы по регистрации новых пользователей.

3.12.2 еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений в системе о пропущенных учебных занятиях;

3.12.3 информирует обучающихся и родителей о поведении и успехах, обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного журнала.

3.13 Педагог выполняет следующие функции:

3.13.1. систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих

обучающихся, выставляет оценки полученные обучающимися в ходе учебного занятия.

3.13.2. своевременно выставляет оценки успеваемости обучающихся за месяц («контрольная точка»): производит выставление оценок в конце каждого месяца в последний день проведения учебного занятия (изменяя вид работы на занятии на МИУД - мониторинг индивидуальных учебных достижений).

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1.1. Электронный журнал заполняется педагогом в **день проведения учебного занятия**. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

4.1.2. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по **иностранному языку**) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

4.1.3. Оформление тематического планирования по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практике получения первичных профессиональных навыков должно заполняться в соответствии с календарно-тематическим планом. Заполнение тематического планирования по практике по профилю специальности должно заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.

4.1.4. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заместителем директора учебно-методической работе. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

4.1.5. В тематическом планировании записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) педагога на учебный год и утвержденными графиками консультаций.

4.1.6. На страницах учебных занятий педагогами проводится учет (изменения работы на занятии) выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов).

4.1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

4.1.8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

4.2. Выставление итоговых оценок

4.2.1 Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2.2 Итоговые оценки за весь период обучения выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.2.3 В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.2.4 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале на странице итоговых оценок по дисциплине не допускается.

4.2.5 Ведомости в электронном журнале на экзамены и зачеты по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам заполняются педагогами по дисциплине в конце обучения.

5. ОТЧЁТНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1 Для ведения электронного журнала устанавливаются следующие отчетные периоды

5.1.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.1.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании обучения.

5.2 Отчёты оформляются учебно-методическим отделом. В конце обучения электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

5.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-методической работе доводится до директора Учреждения, издается приказ по результатам проверки, который публикуется в электронном журнале на «Доске объявлений» в разделе «Преподавательская» и в учебном отделе Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1 Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, используемых в электронном журнале согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.3 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

6.4 Администратор контента <https://centr-smoc.upft.ru> несет ответственность за оперативное внесение информации согласно его функциональным обязанностям.

6.5 Диспетчер по расписанию несет ответственность за своевременное внесение расписания учебных занятий.

6.6 Куратор группы несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение личных данных обучающихся.

6.7 Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.8 Секретарь учебно-методического отдела несет ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором НОЧУ ДПО «СМОЦ».