

Рассмотрено и согласовано на общем собрании работников и обучающихся ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»

Протокол от 18.05.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»



Г.И. Мовчко

«18» мая 2020 г.

Приказ от 18.05.2020 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТОГБПОУ «АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения электронного дневника для обучающихся ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум» (далее – Техникум) в целях автоматизированного учета данных их текущей успеваемости; обеспечения своевременности, достоверности и надежности вводимых в электронный дневник данных, хранения и контроля за соответствием электронного дневника требованиям к документообороту в рамках осуществляемой учебной деятельности, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и выполнение прочих действий, предусмотренных автоматизированной информационной системой «Электронный дневник».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронный дневник – это автоматизированная информационная система, представляющая собой комплекс программных средств, размещенная на сайте <http://dnevnik.ru/-Дневник.ру> «АИС «Дневник СПО» и, включающая базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум» является авторизованным пользователем информационной системы «Дневник.ру «АИС «Дневник СПО».

1.5. Введение электронного дневника для обучающихся Техникума способствует совершенствованию процесса информатизации учебной деятельности по основным профессиональным образовательным программам соответствующего уровня.

1.6. Электронный дневник признается частью информационной системы обеспечения образовательного процесса Техникума и является основным документом учета осуществляемой учебной работы среди обучающихся по образовательным программам.

1.7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса:

администрация Техникума,

системный администратор дневников,

преподавательский состав, реализующий основные профессиональные образовательные программы по специальностям/профессиям среднего профессионального образования,

обучающиеся и родители/законные представители обучающихся по данным образовательным программам,

кураторы групп.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ФУНКЦИИ ВВЕДЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

2.1. Основными принципами введения и использования электронного дневника в рамках организации учебной деятельности являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся, при котором получателем признается непосредственно обучающийся, его родители/законные представители, кроме того, в отдельных случаях – уполномоченные лица компетентных органов в силу действующего законодательства;

-бесплатность для получателя;

-конфиденциальность предоставляемой информации;

- ответственность пользователей за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника.

2.2. Основная цель введения и использования электронного дневника заключается в совершенствовании информационного обеспечения планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в том числе рассчитанного на оперативное и объективное информирование родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости и промежуточной аттестации в рамках учебных циклов основной профессиональной образовательной программы.

2.3. В число основных задач, решаемых электронным дневником, включается:

- формирование единства информационных ресурсов в Техникуме;
- организация обучения и процедуры оценивания с использованием современных информационных платформ, соответствующих требованиям по безопасности;
- хранение и архивирование данных о посещаемости и успеваемости обучающихся;
- создание удобных и информативных условий для прямого и обратного взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования информационной платформы «Дневник.ру»;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе образовательного процесса в любое время и вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования информационной платформы «Дневник.ру»;
- обеспечение оперативного контроля за посещаемостью, успеваемостью и текущей аттестацией несовершеннолетних обучающихся со стороны родителей/законных представителей в любое время и вне зависимости от их местоположения.
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, МДК, практикам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом;
- информирование родителей и студентов через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам, МДК, практикам;
- возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и студентами вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, студентов и их родителей.

2.4. В числе основных функций, реализуемых с помощью электронного дневника: Контролирующая.

Контроль над количеством и полнотой выставляемых оценок лицами из числа преподавательского состава, ведущих дисциплину(ы), МДК, практики во взаимосвязи с количеством занятий и часов, отведенных на освоение и пр.;

Мониторинговая.

Формирование отчетных материалов по успеваемости, в том числе по освоению всей или части учебной программы, посещаемости, загруженности обучающихся, активности использования дневника и пр.

Коммуникативная.

Обеспечение в реальном режиме времени, вне зависимости от времени и местоположения, обмена между пользователями сообщениями, своевременного размещения объявлений, информации о запланированных к проведению мероприятиях и пр.

Интеграционная.

Обеспечивает пользователям моментальный доступ к рекомендуемым дополнительным информационным приложениям по эффективной организации досуга и образовательной деятельности, и сервисам для учебы, тестирования, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся (образовательные сайты и пр.).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

3.1. Электронный дневник заполняется и ведется в информационной системе «Дневник.ру», с учетом распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса, реализующими основные образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2. Электронный дневник в обязательном порядке заполняется и ведется при освоении обучающимися дисциплин, МДК, практик всех циклов в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по соответствующей специальности/профессии по очной форме обучения.

3.3. Все записи, осуществляемые в электронном дневнике, должны вестись на русском языке.

3.4. Первоначальное и текущее заполнение вкладок электронного дневника по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется с учетом правил и методических рекомендаций разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник.ру», и размещенных на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру«АИС «ДневникСПО»

3.5. Применяемая система оценивания – 5-балльная, где лучшая оценка «5», при этом допускается ставить пять с минусом или с плюсом «5-» и «5+», а также зачет/незачет, обозначая оценку следующим образом – «ЗЧ» или «НЗ».

В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, МДК, практике из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а».

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

4.1. Администрация техникума:

назначает ответственного за ведение электронного дневника в информационной системе «Дневник.ру»;

отвечает за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев информационной системы «Дневник.ру», в противном случае, обеспечивает меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования информационной системы «Дневник.ру»;

обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в информационной системе «Дневник.ру»;

контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных обучающихся и граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей(подопечных) в электронной форме;

контролирует в срок до 5 сентября каждого учебного года формирование в информационной системе «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс на новый учебный год;

координирует и осуществляет работу среди преподавателей, обучающихся, их родителей (законных представителей) сбор согласий на обработку персональных данных информационной системой «Дневник.ру» и обеспечивает хранение таких согласий;

координирует и осуществляет консультационно-разъяснительную работу среди пользователей электронного дневника;

осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению дневника;

контролирует системность реализации обязанностей пользователями информационной системы «Дневник.ру».

4.2. Системный администратор электронного дневника регистрирует и авторизирует на сайте <http://dnevnik.ru>/Дневник.ру – АИС «ДневникСПО» и контролирует надлежащее функционирование профиля на данном сайте;

осуществляют связь со службой технической поддержки АИС«ДневникСПО»;

производит настройку системных параметров в информационной системе «Дневник.ру», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, преподавательского состава, обучающихся, предметов и пр.);

ведёт (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

редактирует профили пользователей;

осуществляет администрирование информационной системы «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс на учебный год, в частности: формирование учебных периодов на всех курсах обучения; графика каникул на текущий учебный год; контингента обучающихся; учебных групп; списков обучающихся; перечня дисциплин, МДК, практик в соответствии с реализуемым учебным планом, индивидуальными учебными планами обучающихся (при их наличии); расписаний занятий для всех видов образовательных услуг на основе и с учетом учебных планов; сведений о режиме работы для каждой учебной группы, регистрации замен и переносов занятий; составление тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин; информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе занятий, о преподавательском составе лиц, работающих с учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавательского состава; образовательного процесса;

осуществляет контроль за правильностью ведения электронных дневников обучающихся другими пользователями в информационной системе «Дневник.ру» на протяжении учебного года;

контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.). информируют администрацию, о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями информационной системы «Дневник.ру»;

обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота в информационной системе «Дневник.ру»;

осуществляет проверку и контроль за своевременностью внесения преподавательским составом всей необходимой информации в электронном дневнике.

4.3. Кураторы групп:

обеспечивают раздачу реквизитов доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет информационной системы «Дневник.ру»;

информируют родителей (законных представителей) о существовании электронного дневника и сервисах системы, в том числе, в случае необходимости, путем информирования по электронной почте;

контролируют результаты образовательного процесса, просматривая электронный дневник группы по всем дисциплинам, МДК, практикам без права редактирования, а также, в случае необходимости, получает от системного администратора аналитический отчет, сформированный системой, по группе и/или отдельным обучающимся для принятия соответствующих мер;

разрешают вопросы, касающиеся выяснения причин отсутствия обучающихся на занятиях, в частности, требуют от последних подтверждающие документы об уважительности причин непосещения занятий, для последующего информирования преподавателей, ведущих соответствующие дисциплины, МДК, практики которые имеют право изменить или уточнить в электронном дневнике обозначение об отсутствии в зависимости от причины.

4.4. Преподавательский состав техникума:

просматривает и фиксирует все необходимые обязательные сведения в электронном дневнике лишь тех групп, в которых преподаёт, в срок до выставления итоговых оценок за учебный период;

заполняет соответствующие вкладки электронного дневника в соответствии с рабочей программой учебного курса, в том числе, указывая виды работ на занятии, заполняя графы с домашними заданиями, подгружая, в случае необходимости, материалы для обучающихся; обращается к родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося (в случае необходимости) путем направлений электронных сообщений в электронной системе «Дневник.ру»;

проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки и отмечает отсутствующих; выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период; осуществляет не позднее 2 дней после проведения занятия внесение информации об обучающихся, отсутствующих на таком занятии, используя следующие обозначения: «н» – по неуважительной причине, «п» – по уважительной причине, «б» – по причине болезни, «о» – опоздание на занятие. При этом, в одной ячейке дневника, допустимо выставить и оценку, и отметку о присутствии («о5», «н3», «б4» – данные вводятся без косой черты и пробела), в случае выполнения самостоятельной или иной работы, допускающей выставление оценки в отсутствие обучающегося. Внесение информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или до конца текущего, либо заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. При этом, любые виды заданий, выдаваемые обучающемуся, должны быть опубликованы в день завершения занятия;

выставляет оценки за работу на занятии в течение текущего учебного дня, но не позднее 3 дней после проведения занятия. При этом такие оценки могут быть выставлены позже, при условии, если для работы на занятии (письменная, контрольная работа, сочинение, и т. д.) преподавателем установлены длительные сроки проверки и выставления оценки.

4.5. Обучающиеся:

оповещают преподавателя, ведущего дисциплину, МДК, практики об ошибочно выставленной оценке в течение календарной недели с момента выставления оценки;

регистрируют персональный аккаунт в системе (если ранее не были зарегистрированы); просматривают выложенные/прикрепленные преподавателем задания по дисциплине(ам) для их последующего выполнения.

4.6. Родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся:

просматривают результаты успеваемости своих детей/подопечных, а также сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавательского состава. В случае, если родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся отказались от пользования электронным дневником, им предоставляются (по запросу в соответствующее структурное подразделение) распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период занятиях, оценках, полученных их ребенком по дисциплине, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных занятиях.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В конце учебного года из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

Техникум обеспечивает хранение журналов успеваемости - 5 лет.

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

5.3. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.4. 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 администрацию техникума и службу технической поддержки информационной системы «Дневник.ру».

5.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, локальными нормативными актами, а также документами и материалами рекомендательного и иного характера от разработчика автоматизированной

информационной системы «Дневник.ру», размещенными на сайте <http://dnevnik.ru/>-
Дневник.ру«АИС«ДневникСПО» в части не противоречащей организации учебного процесса
по программам СПО.

5.6. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2020 года.

Протокол № 1 от 01.09.2020 г.

