

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

ПРИКАЗ

04.09.2020

№ 495/У

Санкт-Петербург

Об электронной информационно-образовательной среде

В соответствии со ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями)) и во исполнение решения Педагогического совета Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (протокол от 02.09.2020 № 1/У) о переходе на электронную форму (электронный журнал) учета учебной деятельности обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение) с 01.09.2020:

1.1. Положение об электронной форме учета учебной деятельности обучающихся (Приложение № 1);

1.2. Регламент использования в образовательной деятельности электронных систем «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник» (Приложение № 2);

1.3. Регламент предоставления информации об успеваемости и посещаемости посредством ведения электронного журнала и электронного дневника учащегося (Приложение № 3);

1.4. Регламент дистанционного обучения в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» (Приложение № 4).

2. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее - ЭЖ/ЭД) успеваемости обучающихся с 01.09.2020.

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности (в том числе уроков, элективных занятий) на информационной платформе «ЭлЖур».

4. Назначить начальника учебного отдела Ярославцеву А.Г. ответственным за организацию использования и администрирование электронной системы ЭЖ/ЭД.

5. Начальнику учебного отдела Ярославцевой А.Г.:

5.1. Проводить своевременный ввод расписания в ЭЖ, его коррекцию при заменах.

5.2. Организовать контроль за:

5.2.1. своевременным и правильным информационным наполнением ЭЖ учителями, классными руководителями;

5.2.2. своевременным информированием родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;

5.2.3. переносом данных ЭЖ на бумажный носитель по окончании учебного периода.

5.3. Проводить анализ информации об учебном процессе в целях принятия управленческих решений администрацией учреждения.

6. Возложить на учителя информатики и ИКТ Купорез Д.Д. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ/ЭД, обеспечению надлежащим функционированием программной среды, ведением личных карт работников, обучающихся, сведений о родителях (законных представителях), архивацией базы данных с целью предотвращения их утраты, а также по осуществлению связи со службой поддержки.

7. Ответственному за техническое обеспечение электронной среды учителю информатики и ИКТ Купорез Д.Д.:

7.1. Оказывать консультативную помощь педагогам, классным руководителям, родителям (законным представителям) учащихся.

7.2. Предоставлять учащимся реквизиты доступа в систему.

7.3. Осуществлять открытие и закрытие учебного года, формирование классов и перевод учащихся из класса в класс.

8. Классным руководителям 9 -11 классов:

8.1. Обеспечить своевременное:

- заполнение информационных данных об учащихся и их родителях;

- оформление перевода учащихся в классе;

- информирование родителей о посещаемости и успеваемости учащихся.

8.2. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе и методисту учебного отдела по итогам отчетных периодов отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8.3. Перенести данные ЭЖ класса на бумажный носитель по окончании учебного года.

9. Учителям – предметникам обеспечить своевременное заполнение ЭЖ/ЭД (тематическое планирование, выставление оценок, сведения о посещаемости учащихся).

10. Секретарю учебного отдела Сергиенко Е.В. своевременно доводить информацию о движении учащихся (дата, № приказа, тип приказа) до Купорез Д.Д., учителя информатики и ИКТ, ответственного за техническое обеспечение ЭЖ/ЭД.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Панкову И.И.

Директор

Г.Е. Курова

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
от 02.09.2020 (протокол № 1/У)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 04.09.2020 № 495/У

ПОЛОЖЕНИЕ об электронной форме учета учебной деятельности обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронной форме учета учебной деятельности обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, работу электронного журнала успеваемости обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение), принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости и дневников.

1.2. Электронный журнал успеваемости (далее – ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся учреждения, содержания и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ обеспечивается руководителем (начальником) структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (далее – учебный отдел) и методистом учебного отдела.

1.4. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся (далее – ЭД). Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю ЭД, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.6. Получателями информации об успеваемости обучающихся посредством ведения ЭД и ЭЖ являются обучающиеся, их родители (законные представители), имеющие технические возможности входа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.7. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.8. ЭД обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. ЭД должен содержать информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.10. Основными принципами предоставления ЭД являются: бесплатность для получателя; конфиденциальность предоставляемой информации; доступность для

соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в ЭД, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме ЭЖ и ЭД, несёт начальник учебного отдела.

1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД производится учреждением.

2. Цели и задачи электронной формы учета учебной деятельности обучающихся

2.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационного обеспечения текущей успеваемости учащегося в электронном виде.

2.2.2. Формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов учреждения.

2.2.3. Формирования дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создания условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематического и своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об их успеваемости и посещаемости.

2.2.9. Обеспечения оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроля выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1 Правила и порядок работы с ЭД:

3.1.1. ЭД обучающегося представляет совокупность следующих сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с ЭЖ:

3.2.1. Системный администратор учреждения устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи ЭЖ, имеющие право оценивать знания обучающихся, получают реквизиты доступа к ЭЖ у учителя информатики и ИКТ.

3.2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, корректируют посещаемость учащихся.

3.2.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят тематическое планирование и своевременно его корректируют, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Начальник и методист учебного отдела учреждения обеспечивают периодический контроль за правильным ведением ЭЖ, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- г) в случае выполнения (невыполнения) требований настоящего Положения администрация учреждения имеет право применить меры поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель-предметник обязан:

- а) систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- б) работать с ЭЖ на каждом уроке;

в) заполнять электронный журнал в установленном порядке, в том числе в случае подмены отсутствующего коллеги;

г) вводить в ЭЖ тему, изученную на уроке, вид работы на уроке, домашние задания;

д) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

е) своевременно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные учителем информатики и ИКТ и/или заместителем директора учреждения, начальником и методистом учебного отдела.

ж) по окончании отчетного периода своевременно сдавать отчет на бумажном носителе по освоению программы и результатах обучения учащихся.

4.2.2. Учитель информатики и ИКТ, ответственный за техническое обеспечение ЭЖ обязан:

а) оказывать консультативную помощь педагогам, классным руководителям, родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимся;

б) предоставлять реквизиты доступа в систему;

в) осуществлять открытие и закрытие учебного года, формирование классов и перевод учащихся из класса в класс.

4.2.3. Начальник и методист учебного отдела учреждения, обязаны:

а) осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

б) по окончании отчетного периода - полугодия (для 9 -11 классов) получать данные ЭЖ на бумажном носителе от классного руководителя в виде отчета по успеваемости класса, отчета успеваемости для классного руководителя и отчета по посещаемости учащихся класса;

в) в конце учебного года проверять копии ЭЖ на бумажном носителе и заверять их подписью заместителя директора учреждения, расшифровкой подписи и датой, передавать их для архивации секретарю учебного отдела.

Срок хранения сведений ЭЖ на бумажном носителе составляет 5 лет*;

г) сводные ведомости успеваемости обучающихся, изъятых из ЭЖ, выводить на печать, прошивать и скреплять подписью директора и хранить не менее 25 лет*.

д) составлять отчеты по работе учителей с ЭЖ успеваемости обучающихся на основе анализа ведения ЭЖ.

4.2.4. Классный руководитель обязан:

а) своевременно отражать и корректировать в ЭЖ посещаемость в случае отсутствия обучающегося на уроке;

б) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

в) предоставлять по окончании отчетного периода методисту учебного отдела отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.2.5. Начальник учебного отдела обязан организовать контроль за работой педагогов с ЭЖ.

4.3. Ответственность:

* В соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64)

4.3.1. Учитель несет ответственность за:

- а) ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- б) своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- в) сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

4.3.2. Учитель информатики и ИКТ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.3.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.

4.3.4. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

4.4. Каждый пользователь ЭЖ несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

4.5. Допуск обучающихся к работе с электронными журналами успеваемости категорически запрещён.

ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
от 02.09.2020 (протокол № 1/У)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом от 04.09.2020 № 495/У

РЕГЛАМЕНТ

использования в образовательной деятельности электронных систем «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в образовательной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее - учреждение) электронных систем «Электронный журнал успеваемости» (далее – ЭЖ) и «Электронный дневник» (далее - ЭД), а также сроки, полноту и ответственность за внесение сведений в ЭЖ и ЭД.

1.2. ЭЖ применяется в информационно-образовательной среде учреждения для реализации образовательной деятельности учреждения в электронной форме, включая:

1.2.1. введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;

1.2.2. предоставление информации об учреждении;

1.2.3. ведение электронных личных дел работников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) обучающихся;

1.2.4. планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

1.2.5. ведение ЭЖ и ЭД, в том числе предоставление информации о контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости учебных занятий;

1.2.6. учёт и контроль движения обучающихся;

1.2.7. контроль и мониторинг качества образования на уровне учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

1.2.8. формирование базы данных документов учреждения и реализация элементов электронного документооборота;

1.2.9. создание и корректировку расписания учебных занятий, внеклассных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

1.2.10. дистанционное взаимодействие посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет между участниками образовательного процесса, взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента учреждением обеспечиваются технические возможности, включая доступ работников к персональным компьютерам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для использования электронных систем «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник» в образовательной деятельности учреждения являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

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

Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

Письмо Федерального агентства по образованию Российской Федерации от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.5. Пользователи электронных систем «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник» учреждения:

Заместитель директора - заместитель директора учреждения, курирующий образовательную деятельность;

Администратор - руководитель (начальник) либо методист структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (учебного отдела);

Технический специалист – учитель информатики и ИКТ либо иной работник, назначенный приказом директора учреждения ответственным за техническое обеспечение электронных систем ЭЖ и ЭД;

Учитель – педагогический работник учреждения, являющийся учителем-предметником либо классным руководителем;

Ученик – обучающийся учреждения, осваивающий образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

Родитель – родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в ЭЖ реализуется в процессе выполнения операций в разделе «Администрирование учреждения». В процессе работы с разделом «Администрирование учреждения» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
- список преподаваемых в учреждении предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- предельные нагрузки учебного плана;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Начало работы ЭЖ и первоначальный ввод данных осуществляется Техническим специалистом в соответствии с информацией, утверждённой заместителем директора учреждения.

2.3. Начало работы ЭЖ и первоначальный ввод данных должны быть завершены до 15 сентября текущего года.

3. Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется Администратором в соответствии с информацией, утверждённой заместителем директора, и требует осуществления следующих операций:

- ввод данных о движениях обучающихся (номера и типы приказов);
- необходимая корректировка данных об учреждении;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Основной переход на новый учебный год должен быть завершён до 25 августа текущего года.

4. Сведения об образовательной организации

4.1 Ввод сведений об учреждении осуществляется Техническим специалистом в соответствии с информацией, утверждённой заместителем директора.

4.2 Заполнение карточки учреждения, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

5. Создание и ведение личных карт пользователей

5.1. Внесение персональных данных в ЭЖ регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется Техническим специалистом.

5.3. В ЭЖ должны содержаться следующие сведения о работниках: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, основная должность, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется Техническим специалистом.

5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые в ЭЖ представлены как «Классный руководитель».

5.6. В ЭЖ должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, № СНИЛС и /или данные свидетельства о рождении (паспорта).

5.7. Введение сведений как минимум об одном родителе (законном представителе) является обязательным.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник» через ЭЖ. Для этого необходимо внести в ЭЖ следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в ЭЖ (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения заместителя директора учреждения.

5.10. Перечисленные выше сведения о работниках и обучающихся должны быть внесены в ЭЖ до 15 сентября текущего года и корректироваться по мере необходимости в течение учебного года.

6. Учебный план и календарно-тематическое планирование

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапе первоначального ввода данных, так и во время перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в ЭЖ требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;

- образовательные области, предметы, преподаватели, а также, при необходимости, разделение предметов на подгруппы;

- предметы в параллелях.

6.3. Учебный план формирует руководитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября текущего года.

6.5. В ЭЖ вводится календарно-тематическое планирование, которое составляется для классов и предметов.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в ЭЖ не позднее 7 календарных дней начала отчетного периода.

6.7. Ответственность за внесение в ЭЖ календарно-тематического планирования несёт Учитель.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп, а также за информацию о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт Администратор (начальник либо методист учебного отдела).

7. Ведение и корректировка расписания

7.1. В ЭЖ осуществляется создание и корректировка расписания занятий, ответственность за которые несет Администратор (начальник учебного отдела).

7.2. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - до начала отчетного периода;
- корректировка расписания - накануне или не позднее 1 урока текущего дня
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

8. Ведение электронного журнала

8.1. Учреждение использует ЭЖ для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся основного и среднего общего образования.

8.2. Ведение ЭЖ включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.3. За ведение ЭЖ отвечают учителя-предметники и классные руководители.

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие отметки, посещаемость уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в электронную систему ЭЖ и ЭД в день проведения уроков, не позднее 18-00 текущего дня.

8.5. Выставление полугодических оценок производит Учитель для своего класса и своего предмета. Полугодические оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее 3-х дней до окончания соответствующего периода (полугодия).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит Учитель для своего класса и своего предмета.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в ЭЖ в сроки, оговоренные администрацией Учреждения.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет Администратор.

8.9. В ЭЖ отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют Ученик и Родитель без обращения к работникам учреждения (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания Родителя использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде по письменному заявлению Родителя, но не реже 1 раза за отчетный период.

9. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. Учреждение ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. В случае необходимости использования данных электронной системы ЭЖ и ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.3. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими нормативными и/или инструктивно-методическими документами федеральных и региональных органов исполнительной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.4 При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

10. Контроль и учёт движения обучающихся

10.1. В электронной системе ЭЖ и ЭД ведется контроль движения обучающихся.

10.2. Секретарь учебного отдела учреждения передает Техническому специалисту достоверные и своевременные сведения о движении обучающихся

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся и передаче данных до Технического специалиста осуществляет заместитель директора.

11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в ЭЖ функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по учреждению доступны пользователям Заместитель директора, Администратор, отчёты по классу и предмету – пользователям Учитель, которые работают в этих классах, отчёты по ученикам – пользователям Родитель, Ученик и Учитель (педагогам, работающим в классе, в котором обучается обучающийся).

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне учреждения осуществляется заместителем директора, начальником и методистом учебного отдела.

11.3. Пользователи Заместитель директора, Администратор и Учитель несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

11.4. Внесение оценок за пропущенные уроки в течение полугодия после окончания тренировочных мероприятий разрешается.

12. Ответственность работников

12.1. На уровне учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных фактам реализации учебного процесса несёт начальник учебного отдела.

12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе за:

- организацию использования электронной системы ЭЖ и ЭД;
- администрирование электронной системе ЭЖ и ЭД;
- ведение личных карт работников, обучающихся, сведений о родителях (законных представителях).

12.3. Деятельность административных, педагогических работников учреждения по применению ЭЖ регламентируется настоящим Регламентом.

12.4. Заместитель директора осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

12.5. Сведения, содержащиеся в ЭЖ, относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

12.6. Информация, содержащаяся в ЭЖ, должна быть доступна исключительно работникам учреждения для исполнения ими должностных обязанностей.

12.7. Каждый пользователь ЭЖ имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в ЭЖ, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в ЭЖ. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам.

12.8. Технический специалист несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей (законных представителей), а также за создание аккаунтов работников учреждения и за предоставление им сведений об их аккаунте.

12.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение трёх рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающегося или приёме работника на работу в учреждение.

12.10. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения приказом директора учреждения и действует без ограничения срока действия.

13.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

13.3. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
от 02.09.2020 (протокол №1/У)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
приказом от 04.09.2020 № 495/У

РЕГЛАМЕНТ
предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством
ведения электронных дневников и журналов успеваемости

1. При ведении учета успеваемости в электронных журналах (ЭЖ) у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

2. Для родителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов и ведения бумажного дневника. Информирование предоставляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), но не реже чем один раз в отчетный период.

3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (полугодие).

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным.

ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
от 02.09.2020 (протокол №1/У)

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
приказом от 04.09.2020 № 495/У

РЕГЛАМЕНТ
дистанционного обучения
в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует применение технологий и элементов дистанционного обучения (ДО) при прохождении обучающимися программ общего и среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» (далее также – учреждение).

1.2. Нормативной базой для настоящего Регламента являются следующие документы:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;

- Концепция создания и развития системы дистанционного образования в Санкт-Петербурге.

1.3. Дистанционное обучение в настоящем Регламенте понимается как технология организации учебного процесса, реализуемая в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника, которая обеспечивает интерактивное взаимодействие удаленных участников через открытые каналы доступа (прежде всего Интернет).

1.4. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны учреждения, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся.

1.5. В СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» дистанционное обучение не является самостоятельной отдельной формой образования, а лишь дополняет и поддерживает обозначенные законом формы получения образования.

1.6. Дистанционное обучение в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» не является альтернативой традиционным способам получения знаний и при необходимости может реализовываться в сочетании с другими образовательными технологиями.

1.7. Главными целями дистанционного обучения как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:

- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);

- повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями.

1.8. При дистанционном обучении используются специализированные ресурсы Интернет, предназначенные для дистанционного обучения, и иные информационные источники Сети (электронные библиотеки, банки данных, базы знаний и т. д.) в соответствии с целями и задачами изучаемой образовательной программы и возрастными особенностями обучающихся. Кроме образовательных ресурсов Интернет, в процессе дистанционного обучения могут использоваться традиционные информационные источники, в том числе учебники, учебные пособия, хрестоматии, задачки, энциклопедические и словарно - справочные материалы, прикладные программные средства и пр. Обучающиеся должны быть ознакомлены с перечнем обязательных и дополнительных образовательных ресурсов по осваиваемой образовательной программе. ОУ обеспечивает каждому обучающемуся в дистанционном режиме возможность доступа к средствам дистанционного обучения для освоения соответствующей образовательной программы или ее части. ОУ не берет на себя обязательств по обеспечению обучающихся аппаратно-программными средствами и каналом доступа в Интернет.

2. Организация процесса дистанционного обучения

2.1. Участниками образовательного процесса при реализации обучения с использованием дистанционных технологий являются следующие субъекты:

- работники учреждения (административные, педагогические, инженерно-технические работники);

- обучающиеся;

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Обучение с применением дистанционных технологий может осуществляться как по отдельным предметам и курсам (модулям), включенным в учебный план учреждения, так и по всему комплексу предметов учебного плана.

2.3. Учреждение:

- организует образовательный процесс с использованием дистанционных технологий для обучающихся в периоды особых режимных условий;

- осуществляет учебно-методическое сопровождение дистанционного образования обучающихся, находящихся на учебно-тренировочных сборах и соревнованиях;

- оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям).

2.4. При дистанционном обучении обучающийся и педагог взаимодействует в учебном процессе в следующих режимах:

- синхронно, используя средства коммуникации, одновременно взаимодействуя друг с другом (online);

- асинхронно, когда обучающийся выполняет какую-либо самостоятельную работу (offline), а педагог оценивает правильность ее выполнения и дает рекомендации по результатам учебной деятельности.

2.5. Содержание учебно-методического комплекса, позволяющего обеспечить освоение и реализацию образовательной программы с элементами дистанционного обучения, должно соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам.

2.6. Оценка качества реализации программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. В качестве средств текущего контроля успеваемости могут использоваться контрольные работы, устные опросы, письменные работы, тестирование и др. Текущий контроль осуществляется в дистанционном режиме и оценивается по итогам выполненной работы. Промежуточная аттестация в дистанционном режиме обучения может осуществляться по текущим отметкам. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Права и обязанности обучающихся.

Обучающийся имеет право: на получение полного общего образования или среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Обучающийся обязан:

- соблюдать требования образовательного учреждения (Приложение № 1 к Регламенту);
- уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения;
- соблюдать расписание занятий и находиться на этих занятиях (online);
- вести рабочие тетради, выполнять домашние задания.

3.2. Права и обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права ребенка;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации образовательного учреждения;
- обращаться к педагогическим работникам за консультацией.

Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять требования образовательного учреждения;
- поддерживать интерес ребенка к образованию и образовательному учреждению;
- создавать условия для проведения занятий, способствующих освоению знаний;
- контролировать нахождение ребенка на учебных занятиях (online);
- контролировать ведение тетради, выполнение домашних заданий.

3.3. Права и обязанности педагогических работников.

Педагогические работники имеют права, предусмотренные Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагог обязан:

- выполнять рабочие программы учебного плана;
- своевременно оформлять документацию.

Классный руководитель обязан:

- поддерживать контакт с обучающимися и родителями (законными представителями)

Администрация школы обязана:

- контролировать своевременность проведения занятий;
- контролировать выполнение учебных программ, аттестацию обучающихся, оформление документации;
- оказывать помощь педагогу при организации процесса дистанционного обучения.

4. Технические условия и кадровые требования для организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий

4.1. Важнейшим условием реализации образовательного процесса с использованием технологий дистанционного обучения в образовательном учреждении является создание комплекса программно - технических средств дистанционного обучения и обеспечение его постоянного функционирования.

4.2. Административные и педагогические работники, а также работники системы сопровождения, реализующие образовательный процесс с использованием технологий дистанционного обучения, должны иметь уровень подготовки в следующих областях:

- методика использования дистанционных технологий в образовательном процессе;

- начальный уровень компьютерной грамотности (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);

- навыки работы в Интернет (электронная почта, поиск информации);

- навыки работы в используемой оболочке дистанционного обучения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом учреждения, который принимается Педагогическим советом, утверждается директором образовательного учреждения.

5.2. Настоящий Регламент принимается на неопределенный срок.

5.3. Данный локальный акт действует с даты его утверждения до замены новым документом.

Приложение № 1
к Регламенту
дистанционного обучения
в СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

ТРЕБОВАНИЯ
к обучающемуся в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»
при дистанционном обучении

В период дистанционного обучения обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу;
- соблюдать расписание занятий и находиться на этих занятиях (online);
- выполнять задания дистанционных уроков, вести рабочие тетради;
- осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям;
- своевременно предоставлять педагогическим работникам домашнее задание на адрес электронной почты педагога, в мессенджер WhatsApp (по договоренности);
- уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения;
- соблюдать правила делового этикета.

Правила делового этикета.

Грамотные письма

Если вам нужно отправить выполненное задание педагогу или задать вопрос, напишите грамотное письмо (*с указанием темы, приветствием и подписью*).

Так вы покажете свою заинтересованность и уважение к педагогу. Не стоит забывать и о грамотности: перед отправлением лишний раз проверьте орфографию и пунктуацию, особенно в письме учителю русского и литературы.

Очень важно указать в подписи своё настоящее имя, чтобы получателю было удобно обратиться к Вам.

Если вы отправляете заархивированный файл, поинтересуйтесь заранее, сможет ли получатель письма его распаковать (то есть, имеет ли он на своем компьютере нужную программу-архиватор).

Если в письмо вложен файл, то в тексте письма обязательно должно быть указано, что приложено и зачем.

Если вы посылаете фотографии страниц тетради, пронумеруйте страницы, проверьте, в каком виде фотография будет открываться (может быть перевернута, что усложнит проверку).

Никаких ночных сообщений

Отправлять выполненную работу стоит в первой половине дня, в то время, когда у вас обычно идут уроки. Так педагог сразу увидит её и сможет проверить.

Не забывайте, что дистанционное обучение – альтернатива обычных занятий, поэтому и всё общение *с педагогом должно происходить в учебное время*.

Узнайте расписание педагога и посылайте отчеты о выполненной работе в его рабочие дни. Иначе у педагога будет основание не проверять вашу работу или не комментировать ее.

Подготовка к видеозвонку

Если педагог устраивает видеоконференцию, то нужно заранее настроить всю технику, чтобы не произошло сбоев с вашей стороны.

Не стоит сидеть в развалку и в пижаме, уважайте других. Заранее предупредите родственников, чтобы те не шумели и не отвлекали вас во время урока. Все это поможет избежать неловких ситуаций.

Контролируйте сроки выполнения заданий

Срывать дедлайны нежелательно даже при обычной учёбе, а на карантине вы не сможете воспользоваться отговорками вроде: «Я дома забыл». Так что лучше соблюдать сроки выполнения заданий, это поможет педагогу высоко оценить вашу работу.

Педагог проверит выполненное задание, может выставить отметку или оставит комментарий.

Если по какой-то причине вы всё же остались в должниках, то стоит так же уважительно объяснить её, договориться о поздней сдаче. Намного хуже высылать свои долги через несколько дней без объяснения причины – так вы покажете своё пренебрежение предметом.

Главный совет

Относитесь серьёзно к дистанционному образованию. Контролируйте себя, умейте организовать себя и тогда необычная форма обучения останется такой же эффективной как и при очной форме обучения.
