



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

25.09.2015

Иваново

№ 767

**Об утверждении Положений об использовании в образовательном процессе
ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России
электронных средств учета успеваемости обучаемых**

В целях совершенствования учебного процесса в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России в части, касающейся контроля выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об использовании в образовательном процессе ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России электронного журнала (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об использовании в образовательном процессе ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России электронного дневника (приложение № 2).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Первый заместитель начальника академии
полковник внутренней службы

Н.А. Малышкин

Положение об использовании в образовательном процессе ФГБОУ ВО
Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России электронного
журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2014 г. N АК-3358/08 "Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

- электронный журнал – электронный сервис, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а так же обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса;

- программное обеспечение: для курсантов, студентов, магистров и адъюнктов

используется система Электронного журнала версии 2.61, разработанная отделом информационно-технического обеспечения ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (деле – академия);

- администратор – должностное лицо академии, обеспечивающее управление системой электронного журнала. Администратор системы Электронного журнала версии 2.61 – начальник учебного отдела;

- модераторы – должностные лица из числа профессорско-преподавательский состава академии, отвечающее за своевременное размещение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- пользователи – обучаемые, родители обучаемых (законные представители), сотрудники академии;

- техническая поддержка – отделение информационных технологий отдела информационно-технического обеспечения академии, отвечающее за бесперебойную работу всех систем и сервисов электронного журнала.

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

1.5. Ведение электронного журнала не отменяет ведения журналов учета учебных занятий.

1.6. Электронный журнал предназначается для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам в любое время из локальной сети академии и сети Интернет;
- автоматизация создания различных отчетов об успеваемости обучающихся и посещения ими учебных занятий;
- своевременное информирование руководства курсов и факультетов по вопросам успеваемости курсантов и студентов.

2. Права и функции участников процесса ведения электронного журнала

2.1.Администратор имеет следующие функции:

- создание, изменение и удаление сведений о факультетах, курсах и группах;
- ввод, изменение и удаление данных об обучаемых;
- ввод, изменение и удаление оценок;
- создание, изменение и удаление учетных записей модераторов;
- создание, изменение и удаление учебных дисциплин;
- управление доступом модераторов.

Администратор имеет все права и функции модераторов и пользователей.

2.2.Модератор имеет следующие функции:

- ввод данных о посещаемости занятий обучаемыми;
- ввод и изменение оценок.

Модератор имеет все права и функции пользователей.

2.3.Пользователь имеет следующие функции:

- поиск по ФИО и номеру группы;
- просмотр успеваемости и посещаемости;
- просмотры рейтингов «Топ-10 отличников» и «Топ-10 двоечников»;

- статистика оценок и посещаемости по следующим критериям: факультет, курс, группа в интервале указываемых дат;
 - статистика среднего балла по дисциплинам, факультетам, курсам, группам в интервале указываемых дат;
 - построение графиков успеваемости по дисциплинам, факультетам, курсам, группам, обучаемым в интервале указываемых дат;
 - средний бал по кафедре, по дисциплинам кафедры, по обучаемым кафедры.
- Модератор получает доступ к учебным группам в соответствии с политикой установленной администратором.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор создает электронные факультеты, курсы, группы, учетные записи обучаемых, модераторов, учебные дисциплины. Назначает учебным группам дисциплины и модераторов. Модераторы и пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в учебном отделе академии.

3.2. Профессорско-преподавательский состав академии своевременно заполняет электронный журнал и следит за актуальностью данных об успеваемости обучающихся. На выставление оценок в электронный журнал отводится 1 рабочий день с момента окончания учебного занятия. Исправление оценок в электронном журнале производится не позднее окончания рабочего дня, в течение которого была исправлена оценка.

3.3. Сотрудники отделения анализа учебного процесса учебного отдела осуществляют контроль за ведением электронного журнала профессорско-преподавательским составом не менее 1 раза в месяц: правильность оформления электронного журнала, своевременность выставления оценок, своевременность исправления оценок. Результаты проверки докладывают рапортом на имя заместителя начальника академии по учебной работе.

3.4. Руководители курсов и факультетов используют электронный журнал для просмотра текущей успеваемости обучающихся.

3.5. Обучаемые, родители обучаемых (законные представители) имеют возможность просмотра оценок своих детей в сети Интернет. Для получения уникальных учетных данных (логина и пароля) требуется письменная заявка в учебный отдел академии.

4. Права и ответственность

4.1. Администраторы, модераторы и пользователи имеют право на своевременные консультации отдела информационно-технического обеспечения по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Начальники кафедр несут персональную ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и данных о посещаемости обучающихся профессорско-преподавательским составом, своевременное исправление неудовлетворительных оценок, а так же секретность учетных данных модераторов (логина и пароля).

4.3. Учебный отдел несет ответственность за актуальность списков учебных групп, курсов в системе электронного журнала, их нумерацию.

4.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность реквизитов доступа. Передача данных учетных записей (логина и пароля) профессорско - преподавательским составам обучаемым или третьим лицам строго запрещена.

4.5. Отдел информационно-технического обеспечения несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае программного сбоя.

4.6. Модераторы, по какой-либо причине потерявшие учетные данные (логин и пароль) для доступа в систему, могут их восстановить в учебном отделе.

Начальник учебного отдела
капитан внутренней службы



А.С. Федоринов

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО Ивановской
пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России
от «15» 09 2015 г. № 767

Положение об использовании в образовательном процессе ФГБОУ ВО Ивановской
пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника в кадетском пожарно-спасательном корпусе ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – электронный дневник, академия соответственно).

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2014 г. N АК-3358/08 "Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.3. Электронный дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Ведение электронного дневника является обязательным для каждого учителя кадетского корпуса.

1.5. Техническую поддержку осуществляет отделение информационных технологий отдела информационно-технического обеспечения академии.

1.6. Содержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного дневника являются: сотрудники учебного отдела академии, учителя, методист кадетского пожарно-спасательного корпуса, обучающиеся кадетского пожарно-спасательного корпуса и родители обучающихся (их законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для документального оформления в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных кадетов и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости кадетов, их заданиях на самоподготовку и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику в следующем порядке:

- методист кадетского пожарно-спасательного корпуса получает реквизиты доступа администратора электронного дневника в отделе информационно-технического обеспечения;
- учителя, родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у методиста кадетского пожарно-спасательного корпуса.

3.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, заданиях на самоподготовку.

3.3. Методист осуществляет периодический контроль над ведением электронного дневника.

3.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях кадетского пожарно-спасательного корпуса как внутри класса, так и общего характера.

3.5. Доставка информации родителям осуществляется посредством online просмотра в сети Интернет на сайте академии.

4. Функциональные обязанности сотрудников (работников) кадетского пожарно-спасательного корпуса по заполнению электронного дневника

4.1. Методист кадетского пожарно-спасательного корпуса:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа, вводит в систему перечень классов, сведения о воспитателях, список учителей для каждого класса, режим работы кадетского пожарно-спасательного корпуса в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на родительских собраниях;
- ведет мониторинг использования системы руководителем и учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводят основные данные о них;
- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа;
- своевременно заполняет электронный дневник и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе;
- контролирует своевременное выставление учителями оценок обучающимся кадетского пожарно-спасательного корпуса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом начальника кадетского пожарно-спасательного корпуса;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный дневник;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.

4.2. Учитель:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, заданиях на самоподготовку;
- электронный дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в дневнике замещения уроков);
- систематически отмечает посещаемость обучающихся;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в графе «темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задание на самоподготовку;

– в конце полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

4.3. Начальник кадетского пожарно-спасательного корпуса:

- организует использование электронного дневника при обучении в кадетском пожарно-спасательном корпусе;
- совместно с методистом проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника, включающий: оценку, процент участия учителей в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

5. Промежуточная аттестация обучающихся

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее шести оценок с обязательным учетом качества знаний кадет по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. Аттестация за полугодие и промежуточная аттестация выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.3. Промежуточная аттестация выставляется не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого полугодия, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации отдела информационно-технического обеспечения по вопросам работы с электронным дневником.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- методист кадетского пожарно-спасательного корпуса несет ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- отдел информационно-технического обеспечения несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.3. Отдел информационно-технического обеспечения обязан обеспечить

меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий базы данных, а так же проводить консультации пользователей по техническим аспектам работы системы.

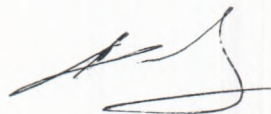
7.4. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется начальником кадетского пожарно-спасательного корпуса и методистом не реже 1 раза в месяц.

7.5. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.6. Результаты проверки доводятся до сведения учителей методистом кадетского пожарно-спасательного корпуса.

7.7. В конце каждого учебного года электронный дневник проходит процедуру архивации.

Начальник учебного отдела
капитан внутренней службы



А.С. Федоринов