



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале в ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 299/1
от «23» 06 2023 г.

Всего
листов: 8

№ 17-009-1/
2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 5
«23» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
Э.Ю. Быков/
«23» 06 2023 г.



Положение об электронном журнале в ГБПОУ ИО «АПТ»

г. Ангарск

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»	4
3	Порядок работы с электронным журналом	4
4	Правила заполнения электронного журнала	5
5	Права и обязанности пользователей системой электронного журнала	6
6	Отчетность по использованию системы электронного журнала	7
7	Контроль и хранение данных системы электронного журнала	7
8	Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее – Техникум) регламентирует внедрение и использование информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом ГБПОУ ИО «АПТ» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней, размещенный на сайте <https://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «АИС «Дневник СПО»;

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Техникума, педагогические работники, кураторы, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Решение о введении электронного журнала в образовательный процесс принимается Педагогическим советом Техникума.

1.6. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы Техникума и основным документом учета учебной работы группы.

1.7. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

2. Цели и задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»

2.1. Целью ведения электронного журнала успеваемости является:

- Реализация компетенции Техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией Техникума, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;
- анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, кураторы, администрация Техникума получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом у Начальника отдела ИТ;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

3.2. Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.3. Кураторы еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающихся.

3.4. В случаях несвоевременного выставления обязательных данных преподавателями в электронный журнал, кураторы информируют о выявлении нарушений заместителя директора, курирующего работу учебного отдела, служебной запиской.

3.5. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора, курирующий работу учебного отдела.

3.6. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с классным руководителем (куратором) и педагогическими работниками.

4. Правила заполнения электронного журнала

4.1. Все действия по работе в автоматизированной электронной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

4.2. Распределение и закрепление электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.3. Преподаватели своевременно осуществляют заполнение электронного журнала.

4.4. Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «Н».

4.6. Тема проведения занятия указывается согласно рабочей программе по дисциплине (модулю). Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

4.7. Итоговые оценки студентов за семестр, год, зачет, экзамен выставляются не позднее сроков, оговорённых приказом по техникуму по завершению учебного периода.

4.8. Записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) вносятся на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для студентов и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ.

5. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

5.1. Все пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

5.2. Классный руководитель (куратор) обязан:

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении студентов через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала;
- еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках студентами;
- информировать начальника отдела ИТ для блокировки реквизитов входа в систему обучающемуся (по факту перевода, восстановления, отчисления студента).

5.3. Преподаватель обязан:

- электронный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. В случае болезни педагогического работника, заполняет электронный журнал, в установленном порядке, замещающий его сотрудник;
- при делении учебной группы на подгруппы, данные в систему вносят оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом пол логином и паролем педагогического работника или куратора.

5.4. Студент обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

6. Отчетность по использованию системы электронного журнала

6.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется начальником отдела ИТ на служебных совещаниях директору Техникума.

6.2. Результаты работы пользователей в системе электронного журнала представляются начальником отдела ИТ на заседаниях Педагогического совета Техникума по итогам семестра обучения и учебного года.

7. Контроль и хранение данных системы электронного журнала

7.1 Руководитель отдела ИТ обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора, курирующий работу учебного отдела, не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного года начальник отдела ИТ проводит процедуру архивации электронного журнала.

7.4. Выгрузка архива электронного журнала хранится 3 года с момента выпуска группы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Техникума.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Техникума.