



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Северо-Кавказский лесной техникум»
(ГБПОУ «СКЛТ»)

363240, РСО-Алания, г. Алагир,
ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20
e-mail: sklt@edu15.ru

«РАССМОТРЕНО»

На педагогическом Совете
ГБПОУ «Северо-Кавказский
лесной техникум»

Протокол № 14 от «05» 05 2017г.



Директор
ГБПОУ «Северо-Кавказский
лесной техникум»
Марзоев И.К.
Приказ № 14 от 05.05.2017г.

Локальный акт № 78

Положение
об электронном журнале учебных занятий
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Северо-Кавказский лесной техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об электронном журнале учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский лесной техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом техникума.
- 1.2. Учет успеваемости обучающихся в ГБПОУ «СКЛТ» ведется в двух формах журнала учебных занятий: бумажной и электронной без распечатки бумажного варианта.
- 1.3. Электронным журналом учебных занятий (далее - электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных Системы «Дневник.ру» и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный журнал является частью единого информационно-образовательного пространства техникума.
- 1.5. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию

и работу электронного журнала учебных занятий техникума.

1.6. Электронный журнал служит для решения задач:

- хранения данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- возможности вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам в любое время;
- автоматизации создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- своевременного информирования родителей через Internet по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация техникума (в том числе заведующие отделениями), преподаватели, классные руководители, студенты и родители.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

II. Правила и порядок работы с электронным журналом учебных занятий

2.1. Ответственный работник (Администратор) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- администрация, преподаватели, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора;
- родители и студенты получают реквизиты доступа у классных руководителей.

2.3. Секретарь учебной части предоставляет списки групп (контингента Техникума) и список педагогических работников Администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

2.4. Преподаватель:

- аккуратно и своевременно заносит данные о прохождении программ дисциплин, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях;
- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок студентам за работу осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по общеобразовательным дисциплинам проверяются и возвращаются студентам к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по русскому и иностранному

языку проверяются не более недели, контрольные работы по дисциплинам циклов общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам проверяются и возвращаются студентам к следующему занятию;

- отвечает за накопляемость отметок студентами;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям (запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие студента (НБ);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних (категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом).

2.5.Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных о студентах и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных своевременно информирует Администратора электронного журнала для внесения соответствующих поправок;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках студентов.
- организует сбор заявлений-соглашений по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- несет ответственность за достоверность списков группы и информации о студентах;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних (категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом).

2.6.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком.

2.7.Заместитель директора по учебной работе

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного

журнала, анализ, содержащий процент студентов, не имеющих оценок, процент студентов, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе преподавателей с электронными журналами.

2.8. Родители и студенты имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

III. Контроль и хранение данных

3.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором, заместителем директора по УР и заместителем директора по УВР, не реже 1 раза в месяц.

3.2. В конце каждого семестра проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УР, заместителем директора по УВР доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

3.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с положением «О введении в действие электронного журнала/электронного дневника обучающегося ГБПОУ «СКЛТ».

IV. Права

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

V. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором ЭЖ.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по итогам учебного периода (семестра) и учебного года.

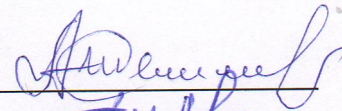
5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

VI. Ответственность пользователей

- 6.1. Преподаватели дисциплин несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметки о посещаемости студентов.
- 6.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации о студентах и их родителях (законных представителях).
- 6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.4. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.
- 6.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

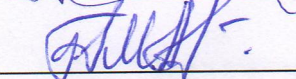
Согласовано:

Зам.директора по УР



Селимов Ш.А.

Зам.директора по УВР



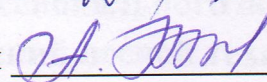
Гаглюева М.А.

Председатель цикл. спец. дисциплин



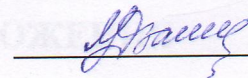
Зозуля Г.М.

Председатель цикл. общеобраз. дисциплин



Елоева А.Т.

Председатель профкома



Кадзова Ф.М.