МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский аграрно-технологический колледж»
структурное подразделение
«Северо-Кавказский лесной техникум»

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

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

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08 2020г

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом руководителя
СП «Северо-Кавказский
лесной техникум»
№ 23 «а» от 28.08.2020г.

Локальный акт № 87

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ГАПОУ СКАТК СП «СКЛТ»

1.Общие положения

1.1.Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала теоретического и производственного обучения (далее — ЭЖ) в ГАПОУ СКАТК СП «СКЛТ» (далее – СП «СКЛТ»).

1.2.ЭЖ является функциональной заменой бумажного журнала теоретического и производственного обучения (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3.Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя дисциплин и классного руководителя.

1.4.Электронным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

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

1.6.Пользователями ЭЖ являются: руководитель, заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением, старший воспитатель, классные руководители, преподаватели дисциплин, студенты и их родители (законные представители).

2.ЭЖ используется для решения следующих задач

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентами.

2.2.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам МДК, УП и ПП, в любое время.

2.4.Автоматизация создания периодических отчетов для администрации, преподавателей дисциплин.

2.5.Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и групп в целом.

2.6.Информирование родителей (законных представителей) и студентов через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам, МДК, УП и ПП.

3.Правила и порядок работы с электронным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1.Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Администратор ЭЖ организует внедрение ЭЖ в ГАПОУ СКАТК СП «СКЛТ» разрабатывает совместно с администрацией СП «СКЛТ» нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3.Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

Администрация, преподаватели, классные руководители получают реквизиты доступа у Администратора ЭЖ СП «СКЛТ»;

Родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.5.Классный руководитель обязан:

своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о студентах и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных своевременно информировать Администратора ЭЖ для внесения соответствующих поправок;

осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках студентов;

систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах студента через согласованные формы оповещения, и

возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;

организовать сбора заявлений-соглашений по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6.Правила ведения ЭЖ преподавателем:

Преподаватель аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях.

ЭЖ заполняется преподавателем, в день проведения урока: до 17.00. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость.

Составление календарно-тематического плана преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем дисциплинам, МДК, УП и ПП (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

При делении по дисциплинам групп на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватель совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

На странице «Темы уроков и задания» преподаватель, обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.7.Категорически запрещается допускать студентов к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогических работников. Если у педагогического работника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих педагогического работника на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора ЭЖ.

3.8.Заведующий учебной частью курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

процент участия в работе;

процент студентов, не имеющих оценок;

процент студентов, имеющих одну оценку;

запись домашнего задания;

учет пройденного учебного материала;

процент участия родителей (законных представителей) и студентов.

3.9.Родители (законные представители) и студенты имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4.Выставление итоговых оценок

4.1.Итоговые оценки студентов за семестр, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более

(при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким дисциплинам, как русский язык, литература, математика, физика. Итоговая оценка по этим дисциплинам выставляется в соответствии с требованиями.

4.2.При выставлении семестровых, годовых, итоговых оценок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине из-за болезни студента или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного студента с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.3.Итоговые оценки за семестр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5.Контроль и хранение данных

5.1.Руководитель СП «СКЛТ» и Администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2.Контроль за ведением ЭЖ осуществляется руководителем, заведующим учебной частью, не реже 1 раза в месяц.

5.3.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).

5.4.Результаты проверки ЭЖ заведующий учебной частью, доводит до сведения преподавателей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6.Отчетные периоды

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

6.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а так же в конце года.

7.Права, ответственность пользователей

7.1.Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2.Ответственность:

7.2.1.Преподаватели дисциплин несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметки о посещаемости студентов.

7.2.2.Классные руководители несут ответственность за актуальность информации о студентах и их родителях (законных представителях).

7.2.3.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4.Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.2.5.В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

Согласовано:

Зав.учебной частью _____ Селимов Ш.А.

Зав. заочным отделением _____ Кадзова Ф.М.

Администратор ЭЖ _____ Гаглоева М.А.