МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГАПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму асшöрлуна

Герко И.Н. Подписано цифровой подписью: Герко И.Н. Дата: 2023.10.26 09:48:10 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.Н. Герко
Приказ № 231/1 от 31.08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

Рассмотрено на заседании
Педагогического совете
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

Сыктывкар
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования и единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский лесопромышленный техникум (далее - техникум).

1.2. Термины и определения:

ГИС ЭО – государственная информационная система «Электронное образование».

Электронный журнал – электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, являющийся государственным нормативно-финансовым документом, обеспечивающим учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.

Администратор – административный работник, курирующий процесс развития информатизации техникума, вопросы использования информационных и коммуникативных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса.

Оценка – результат оценивания учебной деятельности обучающихся на на учебном занятии.

Отметка – отображение отсутствия обучающегося на учебном занятии.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

– соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;

– достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;

– унификация документированной информации;

– защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу https://giseo-spo.rkomi.ru

1.6. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.7. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей ЭЖ регламентируется настоящим положением.

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями ЭЖ являются: директор, администратор, заместители директора, заведующий отделением, диспетчер по расписанию, преподаватели.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся техникума;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в любое время;
- повышение объективности выставления оценок;
- автоматизация создания отчетов преподавателей, классных руководителей, администрации;
- прогнозирование успеваемости обучающихся;

- информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости обучающихся;
- возможность прямого общения между преподавателем, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;
- формирование электронного портфолио преподавателей и обучающихся.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа (активационный код): личный логин и пароль.
3.2. Пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3. Пользователи ЭЖ: заместители директора, заведующий отделением, диспетчер по расписанию, секретарь учебной части, преподаватели - своевременно заполняют соответствующие данные для функционирования электронного сервиса.
3.4. Заведующий отделением осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности

4.1. Администратор:
- разрабатывает, совместно с администрацией техникума, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа пользователей в ЭЖ;

- обеспечивает функционирование системы;
- размещает на официальном сайте техникума ссылку на ЭЖ;
- вводит новых пользователей в систему;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации техникума, преподавателям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с электронным сервисом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Заместитель директора:
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса с целью его корректировки, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде.

4.3. Диспетчер по расписанию:
- организует ведение электронного журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора;
- вводит в систему расписание занятий;
- ведёт учет выданных часов в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателей;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с электронным сервисом.

4.4. Преподаватель:
- заполняет ЭЖ в день проведения занятия (тема урока, домашнее задание, посещаемость, оценки);
- обеспечивает накопляемость оценок обучающихся;
- систематически проверяет и оценивает знания и умения обучающихся. Текущие оценки вносит в ЭЖ в день проведения учебного занятия, оценки за письменные работы (контрольные работы, лабораторные и практические занятия, проверочные

работы, различные творческие работы) – в течение 3 рабочих дней со дня проведения;

- информирует классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия, об успеваемости и посещаемости;

- выставляет оценки в разделах «Журнал успеваемости», «Промежуточная аттестация», «Аттестация профессиональной деятельности»;

- размещает календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- при выполнении различных форм работы, которые оценивались на занятии, допускается выставление нескольких оценок за одно учебное занятие;

- при отсутствии обучающегося на уроке ставится отметка Н, в случае опоздания на урок – О.

- если обучающийся пропустил все учебные занятия за отчетный период или присутствовал на части уроков, то оценки, полученные обучающимся за выполненные виды работ, вносятся в даты, когда работа проводилась в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии обучающегося;

- преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя.

4.5. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ;

- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника ГИС ЭО;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронному дневнику, обеспечивает информирование о результатах обучения их детей не реже одного раза в неделю;

- при личном обращении родителей (законных представителей) обучающегося с запросом о его текущей и/или промежуточной успеваемости предоставляет полную

информацию в виде распечатки отчёта из электронного журнала в течение трёх рабочих дней;

- получает своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Заведующий отделением:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль работы ведения ЭЖ; в случае выявления нарушений принимает меры по устранению и информирует заместителя директора;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с электронным сервисом.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Администратор обязан обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заведующим отделением.

5.4. Результаты проверки ведения ЭЖ сообщаются заместителю директора в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.