

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)



Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток

Приказ № 42
от «04» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
в ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения использования электронного журнала «Дневник.ру» в техникуме, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.2. Электронный дневник предназначен для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет.

1.4. «Дневник.ру» <https://dnevnik.ru/> – бесплатная цифровая образовательная платформа для образовательных организаций, разработанная компанией «Дневник.ру».

1.5. Электронный журнал учебных занятий, является частью информационной системы техникума и документом учета учебной работы группы.

1.5. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп техникума.

1.7. Ведение журналов на портале <https://dnevnik.ru/>, является обязательным для каждого педагогического работника техникума, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.8. Записи в электронных журналах учебных групп признаются как записи в бумажных журналах учебных занятий.

1.9. Пользователями электронного журнала, являются все участники образовательного процесса.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в электронном журнале, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.11. Внедрение электронного журнала обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;

- создания полной базы данных на всех участников образовательного процесса в техникуме;

- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;

- оценки качества деятельности организации, получения информации для построения портфолио обучающихся и работников техникума;

- проведения мониторинга различной направленности.

1.11. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения рабочих программ;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

2. Правила работы в электронном журнале

2.1. Все действия по работе в электронном журнале в системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

2.2. Заведующие отделениями, кураторы учебных групп контролируют заполнение педагогическими работниками базы данных электронного журнала на портале <https://dnevnik.ru/>.

В случае несвоевременного заполнения электронного журнала педагогическими работниками, должностные лица, осуществляющие контроль качества заполнения электронного журнала, информируют в письменном виде о выявленных фактах заместителя директора по учебной работе для принятия установленных локальными нормативными актами мер.

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

- педагогические работники, кураторы учебных групп, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через кураторов учебных групп.

2.4. Педагогические работники ежедневно аккуратно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (отметки по каждому виду работ), о посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

2.5. Заместитель директора по учебной работе техникума организует регулярный контроль за ведением журналов учебных занятий.

2.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе техникума организует регулярный контроль за ведением журнала учета обучения (раздел по практическому обучению).

2.7. Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

2.8. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

2.10. По окончании семестра учебной частью осуществляется выгрузка базы данных электронного журнала, печать, брошюровка в установленном порядке и передача базы данных на хранение заведующим отделениями в установленном порядке, после освоения обучающимися образовательной программы база данных в печатном виде за весь период обучения передается заведующими отделения в архив на хранение в установленном порядке.

2.11. Техническое обслуживание электронного журнала осуществляет системный администратор.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным дневником

3.1. Администратор электронного дневника имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет;

- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.2. Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;

- обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы;

- открывает учебный год: вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах учебных групп, список педагогических работников, режим работы;

- организует обучение по работе с электронным дневником.

3.3. Заместители директора по учебной работе техникума имеют право:

- просматривать журналы учебных занятий без права редактирования;

- распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у заведующего отделением;

- получать консультативную помощь.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;

- своевременно информировать классного руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

3.6. Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным дневником;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.

3.7. Педагогический работник обязан:

- пройти обучение по работе с электронным дневником;

- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;

- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- указывать виды работ на учебном занятии;

- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4. Порядок восстановления данных журнала в случае его частичной порчи или утраты

4.1. В случае нарушения правил заполнения электронного журнала, нарушения конфиденциальности информации, внесения недостоверной информации и др. незамедлительно ставится в известность заместитель директора по учебной работе. Заведующим отделением проводится служебная проверка. Заведующий отделением собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом.

4.2. В течение 3 рабочих дней заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и результатах служебного расследования, составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту приказом директора Техникума.

4.3. Утраченные данные восстанавливаются по лекциям, практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках, обучающихся и другим имеющимся в использовании документам Техникума.

