

Одобрено
педагогическим советом
техникума



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном журнале учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический 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 Воронежском юридическом техникуме 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 и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является частью единого информационно-образовательного пространства техникума.

1.6. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала учебных занятий техникума.

1.7. 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 по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

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

- администрация, преподаватели, кураторы получают реквизиты доступа у администратора;

- родители и студенты получают реквизиты доступа у куратора.

3.3. 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 накапливаемость 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).

3.4. Куратор:

- своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных о студентах;
- 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).

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

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

3.9. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

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

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по итогам учебного периода и учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.