

**Министерство образования Красноярского края**

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский юридический техникум»

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Совета техникума

Протокол № 3  
от « 18 » 03 2020 г.

Председатель Совета техникума

 В.Л. Коваленко



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ

"Красноярский юридический  
техникум"

 В.Л. Коваленко

« 18 » 03 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании электронного журнала  
в КГБПОУ "Красноярский юридический техникум"**

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет понятие, цели, порядок наполнения и использования информации, содержащейся в электронном журнале, а также права и обязанности лиц в процессе ведения электронного журнала.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. 19.07.2018 № 211-ФЗ); 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»; Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Под электронным журналом понимается документ в электронной форме, содержащий информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. В период действия ограничительных мер, предусмотренных в соответствии с Приказом Министерства просвещения России от 17.03.2020 N 104 "Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации", электронный журнал является единственным достоверным источником получения данных о результатах освоения учащимися техникума образовательных программ, а также источником получения информации о времени учебной нагрузки преподавателей.

После отмены ограничительных мер информация, содержащаяся в электронном журнале должна быть перенесена преподавателями техникума в журналы учебных занятий.

1.5. Электронный журнал функционирует в сети Интернет по адресу: <http://fgouspokut.ru/>

## **2. Цели и назначение электронного журнала**

2.1. Электронный журнал является частью информационной образовательной среды учреждения, неотъемлемой частью учебно-методической документации, видом учета работы преподавателей в учебных

группах.

2.2. Цели создания электронного журнала – повышение качества образования и предоставляемых услуг за счет предоставления удаленного доступа к результатам образовательной деятельности и обеспечения открытости учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса, совершенствования контроля за вводом и изменением информации.

2.3. Назначение электронного журнала:

- учет выполнения рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- учет посещаемости занятий обучающимися;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися;
- учет текущей успеваемости и результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

### **3. Правила работы с электронным журналом**

3.1. Ведение электронного журнала и поддержание его в актуальном состоянии является обязательным для каждого преподавателя, в том числе, выполняющих работу по совместительству.

3.2. Технический специалист – администратор устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Пользователи, указанные в пункте 1.3. Положения получают учетные данные для доступа к ЭЖ у администратора. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

### **4. Права и обязанности пользователей электронного журнала**

4.1. Для работы в электронном журнале пользователям необходимо изучить Краткую инструкцию работы в электронном журнале (Приложение 1 к настоящему Положению).

4.2. Все пользователи имеют право ежедневного и круглосуточного доступа к электронному журналу.

4.3. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает функционирование электронного журнала;
- предоставляет право доступа различным категориям пользователей;
- редактирует базу данных электронного журнала;
- обучает и консультирует пользователей по вопросам работы с электронным журналом

#### 4.3. Заведующий отделением:

- осуществляет еженедельный контроль за ведением электронного журнала, который включает в себя: активность пользователей в работе с электронным журналом, наполняемость текущими оценками, отметки о посещаемости, выполнение образовательной и рабочей программы по дисциплинам/модулям учебного плана;

- контролирует своевременность выставления оценок промежуточной аттестации

#### 4.4 Заведующая учебной частью:

- формирует расписание по группам, преподавателям, кабинетам, проводит при необходимости корректировку расписания;

- осуществляет контроль не реже 1 раза в две недели за ведением электронного журнала;

- осуществляет контроль по выполнению педагогической нагрузки преподавателей в полном объеме;

- ведет и поддерживает списки обучающихся и сотрудников техникума в актуальном состоянии.

#### 4.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков обучающихся своей группы и информации, указанной в личной карточке студента в ЭЖ;

- еженедельно контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся группы;

- формирует отчеты по запросу заведующих отделениями.

#### 4.6. Преподаватель:

- своевременно вносит в электронный журнал следующую информацию:

- порядковый номер занятия, в соответствии с рабочей программой;

- оценки текущего контроля успеваемости;

- отметки посещаемости обучающихся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий;

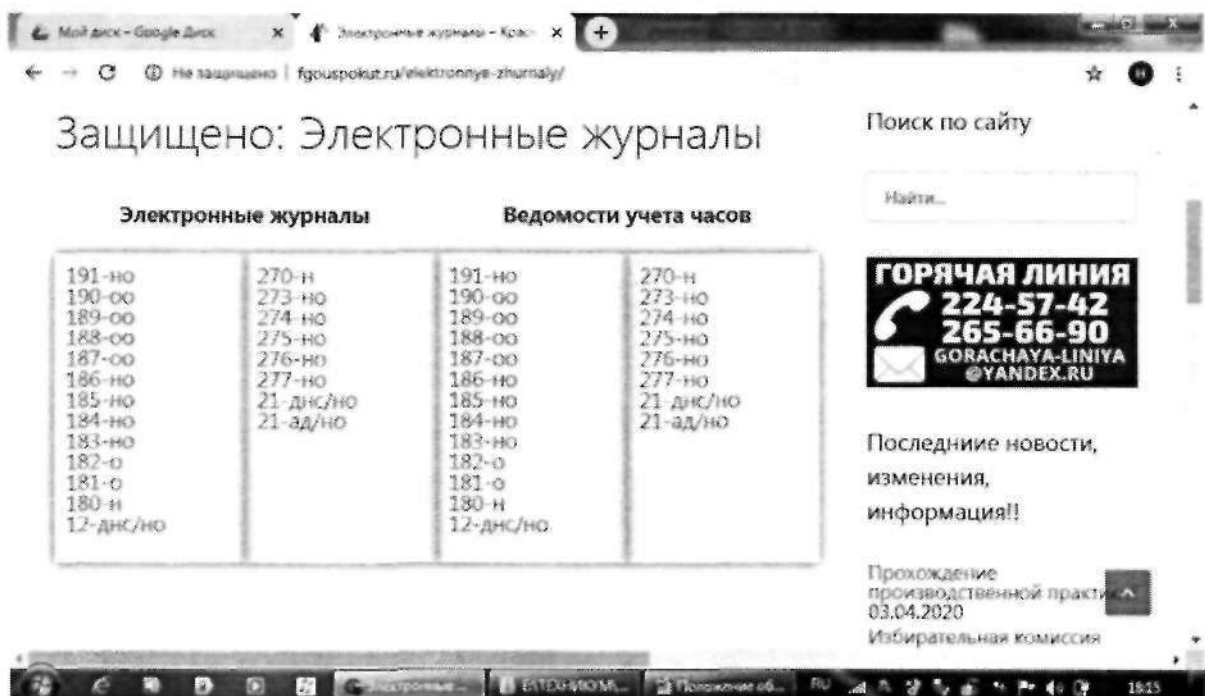
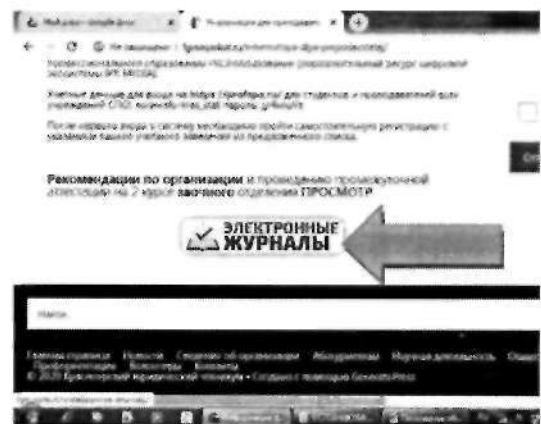
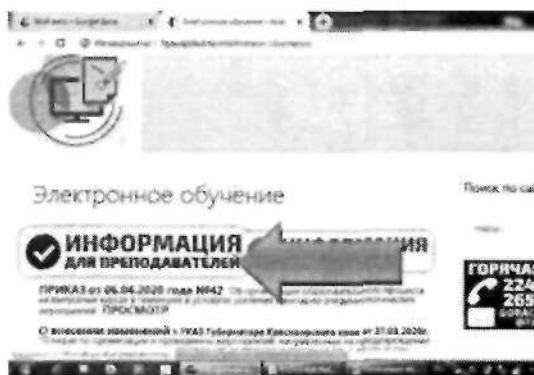
- выставляет оценки за промежуточную и итоговую аттестацию по завершении учебного периода;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные системным администратором, заведующим отделением, заведующей учебной частью.

Приложение 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
об использовании электронного журнала  
в КГБПОУ "Красноярский юридический техникум"

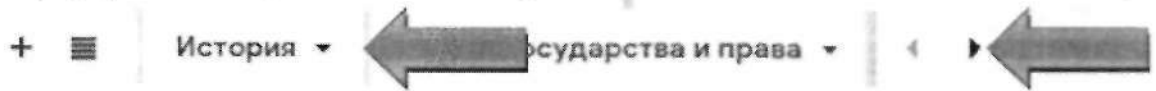
### Краткая инструкция преподавателю по заполнению электронных журналов

1. В браузере перейдите по адресу <http://fgouspokut.ru/>
2. Перейдите в раздел «Дистанционное и электронное обучение» -  
Информация для преподавателей – Электронные журналы



3. Для внесения оценок обучающимся по дисциплине Выберите группу из столбца 1 или 2 «Электронные журналы» и введите в форму пароль, нажмите кнопку «Далее»

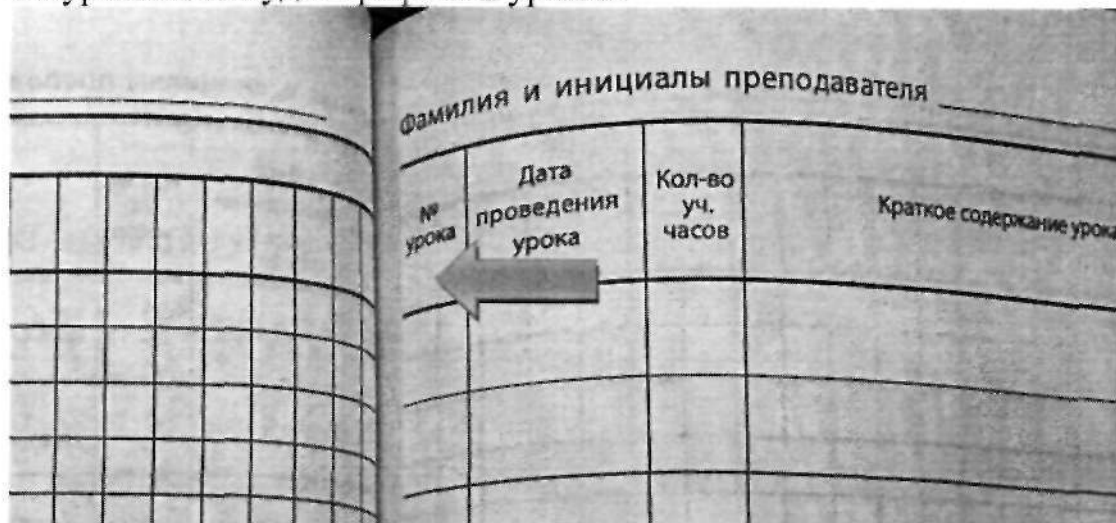
4. Внизу формы выберите дисциплину:



5. Укажите номер проводимого занятия:

| fx |        | A | B                          | C                    | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|--------|---|----------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |        |   |                            |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |        |   | Номер занятия по журналу   | <input type="text"/> |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |        |   | Месяц число                |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | № п.п. |   | Ф.И.О.                     |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 1      |   | Болсуновская Алёна Юрьевна |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 2      |   | Быкова Валерия Валерьевна  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 3      |   | Ван-И Кристина Романовна   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |

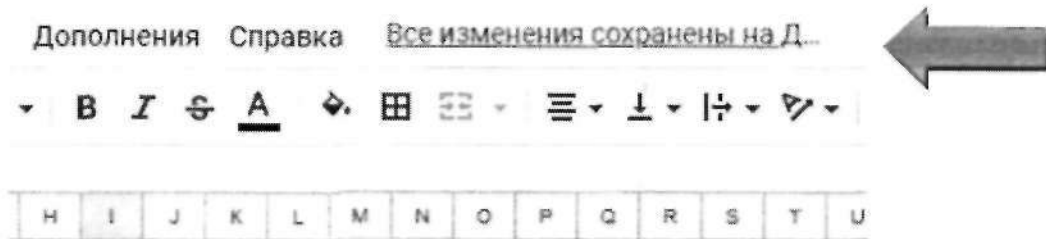
в журнале это будет графа «№ урока»:



6. Укажите дату проведения занятия и выставите оценки студентам:

| fx |        | A | B                               | C  | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|--------|---|---------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |        |   |                                 |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |        |   | Номер занятия по журналу        | 32 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |        |   | Месяц число                     | 03 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | № п.п. |   | Ф.И.О.                          | 06 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 1      |   | Болсуновская Алёна Юрьевна      |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 2      |   | Быкова Валерия Валерьевна       | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 3      |   | Ван-И Кристина Романовна        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | 4      |   | Ворошилова Алина Сергеевна      | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | 5      |   | Гнатюк Ольга Олеговна           | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | 6      |   | Гришко Алина Романовна          | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | 7      |   | Гуринович Альбина Александровна |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | 8      |   | Елькина Олеся Викторовна        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |

7. Обратите внимание, был ли сохранен журнал. Сохранение журнала происходит автоматически, после ввода даты либо оценки:



8. Для заполнения ведомости учета часов учебной работы преподавателя выберите группу из столбца 3 или 4 «Ведомости учета часов» и введите в форму пароль, нажмите кнопку «Далее»


9. Внизу формы выберите месяц:




10. Введите часы:

|    | A   | B              | C                     | D                        | E | F | G | H | I | J   | K | L | M  | N  | O  |
|----|-----|----------------|-----------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 1  |     |                |                       | <b>Ведомость учета</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2  |     |                |                       |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3  |     |                |                       | <b>Специальность ПСО</b> |   |   |   |   |   | <b>Курс 1</b>   |   |   |    |    |    |
| 4  |     |                |                       |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5  | №   | Предмет        | Фамилия преподавателя |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6  | и/п |                |                       | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 7  | 1   | Рус. язык      | Лескова ДЮ            |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8  | 2   | Литература     | Лескова ДЮ            |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 9  | 3   | История        | Вергун А.С            |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 10 | 4   | ОБЖ            | Иванов В.П            |                          | 2 |   | 2 |   | 2 |  |   |   |    |    |    |
| 11 | 5   | Обществознание | Сергеева Е.В          |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

11. Дождитесь сохранения документа:

Дополнения Справка Все изменения сохранены на Д... 



H I J K L M N O P Q R S T U