КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Подписано цифровой подписью: Коваленко Владимир Леонидович
Дата: 2023.10.23 12:07:46 +07'00'

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 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, 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 электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Пользователи получают учетные данные для доступа к электронному журналу у администратора.

Все пользователи электронного журнала 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 электронном журнале;

- 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;

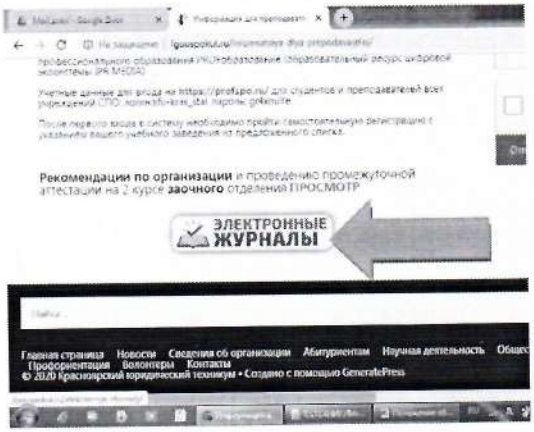
- выставляет оценки за промежуточную и итоговую аттестацию по завершении учебного периода;

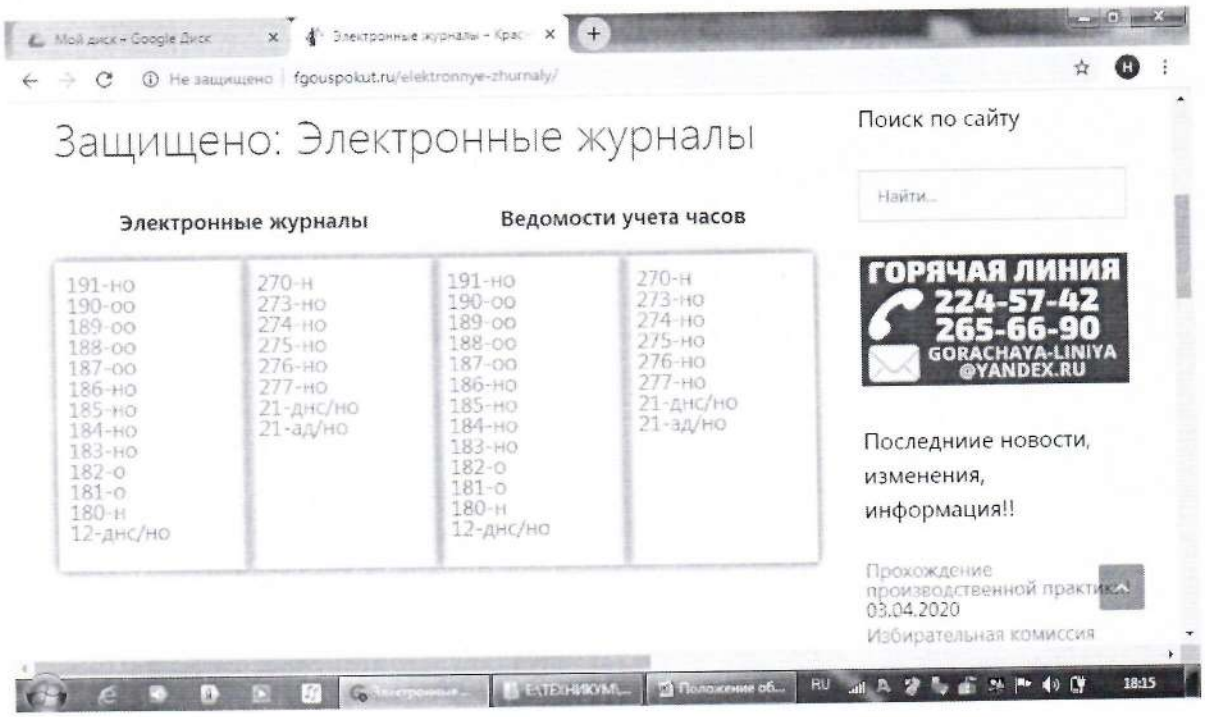
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные системным администратором, заведующим отделением, заведующей учебной частью.

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

Краткая инструкция преподавателю
по заполнению электронных журналов

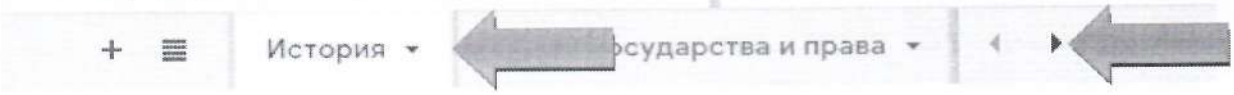
1. В браузере перейдите по адресу http://fgouspokut.ru//
2. Перейдите в раздел «Дистанционное и электронное обучение» - Информация для преподавателей – Электронные журналы





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

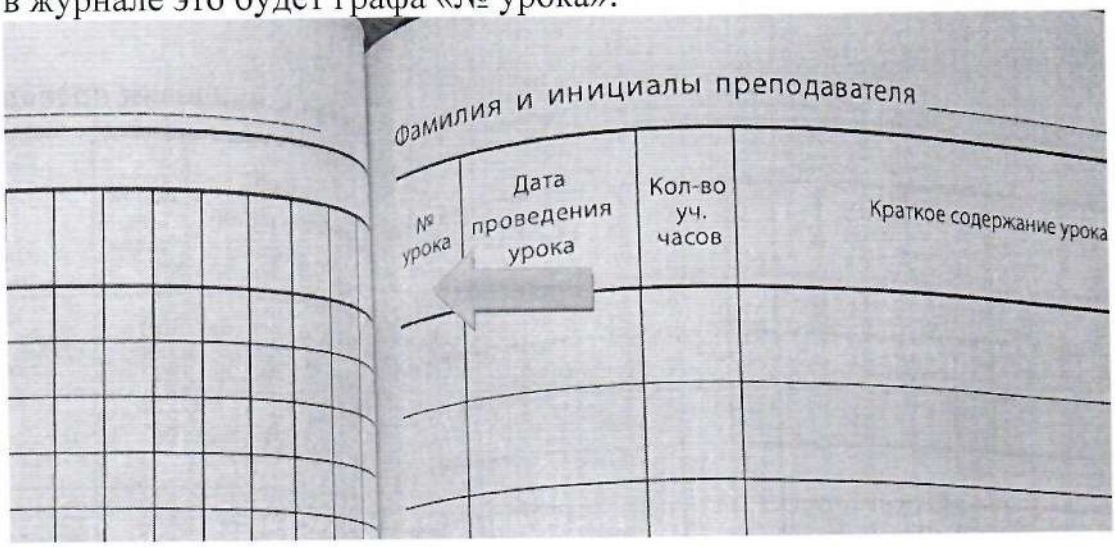
4. Внизу формы выберите дисциплину:



5. Укажите номер проводимого занятия:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		*Номер занятия по журналу*									
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									

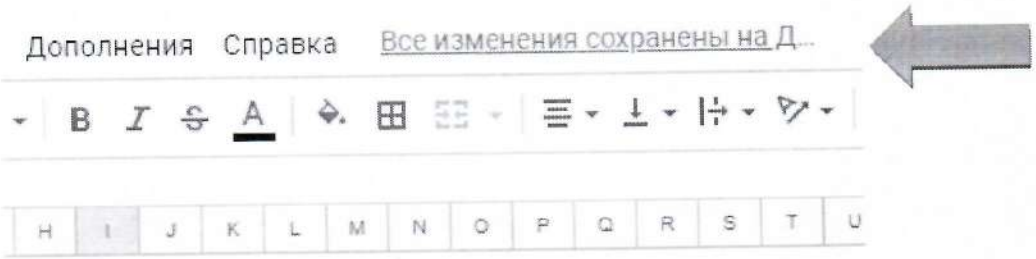
в журнале это будет графа «№ урока»:



6. Укажите дату проведения занятия и выставите оценки студентам:

	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	Грицко 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:



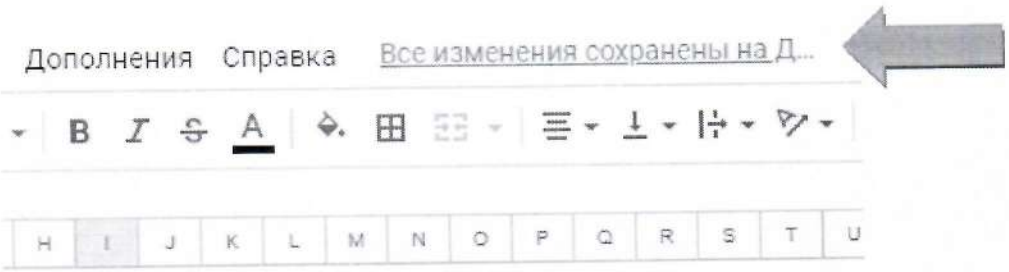
8. Для заполнения ведомости учета часов учебной работы преподавателя выберите группу из столбца 3 или 4 «Ведомости учета часов» и введите в форму пароль, нажмите кнопку «**Далее**»

9. Внизу формы выберите месяц:

10. Введите часы:

Ведомость учета

Специальность ПСО **Курс 1**

№ п/п	Предмет	Фамилия преподавателя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Рус.язык	Лескова Д.Ю												
2	Литература	Лескова Д.Ю												
3	История	Вергун А.С												
4	ОБЖ	Иванов В.П		2		2		2						
5	Обществознание	Сергеева Е.В												

11. Дождитесь сохранения документа: