

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания Студенческого
совета
от «2» сентября 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ СО «ПАТТ»
_____/Л.М. Башмакова/
Приказ № 210 от 02.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания Совета
родителей (законных представителей)
обучающихся
от «2» сентября 2024 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ «Дневник-ПОО» (АИС «Дневник.ру)
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Пугачевский аграрно–технологический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2024 года

г. Пугачев

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся в АИС «Дневник.ру» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции.

1.2. АИС «Дневник.ру» является частью единой информационно-образовательной среды ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум» и используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательных отношений;

- осуществления электронного документооборота, включая ведение электронного журнала группы.

1.3. Задачи, решаемые АИС «Дневник.ру»:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- информирование родителей и обучающихся о расписании занятий (изменениях вносимых в расписание занятий), домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.4. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– администрация техникума, преподаватели-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за работу в АИС «Дневник.ру»;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя группы.

2.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за посещаемостью обучающихся, актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями

2.3. Преподаватели и мастера производственного обучения аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и домашних заданиях.

3. Директор утверждает

3.1. Учебный план не позднее 20 июня предшествующего учебного года;

3.2. Педагогическую нагрузку на учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;

3.3. Расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;

3.4. Список классных руководителей не позднее 31 августа.

4. Администратор электронного журнала

4.1. По окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по группам и правильность их оформления классными руководителями;

4.2. Вводит данные обучающихся и сотрудников ГАПОУ СО «ПАТТ» (Ф.И.О., год рождения, пол, СНИЛС, паспортные данные);

4.3. Вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из группы в группу на основании приказов директора ГАПОУ СО «ПАТТ»;

4.4. Формирует в электронном журнале списки учебных групп;

4.5. Вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (учебные предметы, отчетные периоды, расписание звонков)

4.6. Назначает преподавателей по предметам для каждой группы в соответствии с расписанием;

4.7. Вводит данные об организации замен преподавателей;

4.8. Вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (семестр, год);

4.9. Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (переводит группы в новый учебный год и формирует архив из выбывших/окончивших ГАПОУ СО «ПАТТ с указанием данных о выданных дипломах);

4.10. Предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу, объясняя необходимость входа в Дневник.ру по достижению 14 лет через сайт «Госуслуги».

4.11. Выполняет резервное копирование данных 1 раз в месяц;

4.12. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

4.13. Предоставляет отчеты по итогам учебного периода по запросу администрации.

4.14. Осуществляет контроль за несанкционированными входами в электронный журнал, информирует директора о выявленных нарушениях.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об обучающихся и их родителях и при наличии таких изменений вносить в Дневник.ру соответствующие исправления.

5.2. В начале каждого учебного периода совместно с преподавателями-предметниками проводить разделение группы на подгруппы.

5.3. Контролирует актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях): Ф. И. О., степень родства, контактные данные: адрес, место работы, телефон, привязка родителя к профилю ученика.

5.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося.

5.5. Ежедневно отмечать посещаемость обучающихся в Дневник.ру. Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- н - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п - «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б - «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о - «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

6. Обязанности преподавателя-предметника (мастера производственного обучения).

6.1. Оценки в Дневник.ру заполняются преподавателем-предметником (мастером производственного обучения) – до 14.00 ч. должны быть выставлены оценки за предыдущий день. В случае болезни преподавателя-предметника, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися.

- преподаватель-предметник (мастер производственного обучения) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- цифры от 1 до 5;
- Н/А - как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Можно выставить в любой системе оценивания.

Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы. Пример заполнения: 5/4. Нельзя выставить двойную оценку в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».

6.3. При делении по предмету группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

6.4. На странице «Поурочное планирование» преподаватель-предметник (мастер производственного обучения) обязан вводить тему, изученную на уроке, а также, записывать домашнее задание на следующий урок;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание»,

- если предлагает обучающимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано».

7. Выставление итоговых оценок.

7.1. Итоговые оценки за семестр выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока преподавателем-предметником (мастером производственного обучения) в конце периода.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр учитель обязан выставить в электронный журнал не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. Итоговые оценки выставляются до окончания учебного периода.

8. Контроль.

8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц: за выполнением учебных планов, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий.

8.2. По результатам проверки электронного журнала не реже 1 раза в месяц вносит в раздел «Замечания к ведению журнала» на странице журнала конкретного предмета.

8.3. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала:

- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации;
- проверенные твердые копии электронного журнала заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и сдаются в архив.

9. Ответственность пользователей электронного дневника

9.1. **Все пользователи** несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования

электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

9.2. **Заместитель директора по УПР** несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов
- плана распределения педагогической нагрузки

9.3. **Заместитель директора по УВР** несет ответственность:

- за своевременность формирования расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

9.4. **Администратор электронного журнала** (Дневник.ру) несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного журнала;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных сотрудников ГАПОУ СО «ПАТТ».

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся, расписание занятий, отражение движения обучающихся, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

9.5. **Педагоги (мастера производственного обучения)** несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости обучающихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

9.6. **Классные руководители** несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

- предоставление по окончании учебных семестра (года) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся группы.