

52
ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
«23» апреля 2019 г. №8



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ

«Слободской колледж педагогики и социальных отношений»

О.М. Шеренцова

Приказ от 26 апреля 2019 г. №113

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Электронным журнала называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.3 Пользователями Электронного журнала являются: преподаватели, классные руководители, студенты, их родители, администрация колледжа.
- 1.4. Электронный журнал носит информационный характер с целью способствовать своевременному выявлению учебных и других проблем студентов колледжа; их ликвидации посредством целенаправленных действий; прогнозированию дальнейшей деятельности преподавателя и студента по повышению уровня предметной обученности.
- 1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.
- 1.6. Нормативные документы для ведения электронного журнала:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Ст. 16. «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
 - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 года;
 - распоряжение правительства РФ от 17.12.2009 №1993 – Р «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде», п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
 - постановление правительства РФ от 18.04.2012 №343 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
 - административный регламент №2 по предоставлению КОГПОБУ СПО, подведомственным департаменту образования Кировской области «Слободской государственной колледж педагогики и социальных отношений», государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости».

2. Должностные инструкции участников проекта «Электронный журнал»

2.1 Системный администратор электронного журнала

- установка необходимого для работы электронного журнала ПО, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды;

- предоставление реквизитов доступа преподавателям, классным руководителям, администрации колледжа, студентам;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

2.2 Директор колледжа

- контроль полноты, качества, оперативности информации, вводимой в систему.

2.3 Заведующий отделением

- внесение списков студентов и преподавателей;
- поддержка их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществление закрытия учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов из группы в группу по приказу директора.

2.4 Заместитель директора по УР

- осуществление периодического контроля над ведением электронного журнала:
- контроль выполнения программы;
- объективность вывода итоговых отметок;
- состояние работы с неуспевающими студентами;
- составление отчетов по работе преподавателей с электронными журналами, отчетов по успеваемости и качеству обученности.

2.5 Заместитель директора по УВР

- контроль посещаемости студентов.

2.6 Классные руководители

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных;
- предоставление реквизитов доступа родителям и студентам колледжа;
- учет сведений о пропущенных уроках студентами;
- разделение класса на подгруппы, совместно с преподавателями в начале семестра;
- информирование родителей о поведении и успехах студентов;
- составление предварительных отчетов об успеваемости и посещаемости студентов группы.

Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

2.7 Преподаватели

- разделение класса на подгруппы, совместно с классным руководителем в начале каждого семестра;
- составление календарно-тематического плана и соответствие записей в журнале КТП и рабочей программе;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости студентов, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях;
- систематическая проверка и оценка знаний студентов, а также своевременная отметка посещаемости студентов;
- заполнение журнала регулярно, не реже 1 раза в две недели.

Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

2.8 Секретарь учебной части

- внесение изменений в основное расписание учебных групп.

3. Контроль

- 3.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителями директора и заведующей отделением не реже 1 раза в месяц.
- 3.2. В конце семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы, соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективности выставленных текущих и итоговых оценок, их соответствие оценкам в классном журнале; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 3.3. Замечания, полученные классными руководителями и преподавателями по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и сведений о посещаемости студентов.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков группы и информации о студентах и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки за семестр или год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные графиком учебного процесса и утвержденные приказом директора.

6. Методы стимулирования

Таблица показателей интенсивности за учебную работу преподавателя критерий ведения электронного журнала с количеством баллов за показатель равный 2 (приложение 1)

**Сведения о преподавателях на доплаты стимулирующего характера за
интенсивность учебной работы в _____ учебном году**

Ф.И.О. преподавателя / Показатель	<i>Кол-во баллов</i>
Своевременное заполнение электронного журнала	<i>1</i>
Объем учебной недельной нагрузки преподавателя, ведущего электронный журнал (более 18 часов)	<i>1</i>

О.М. Шеренцова