



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
колледжа 11.09.2012.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КОГОБУ СПО
«Слободской государственной колледж
педагогике и социальных отношений»
№ 343 от 03.10.2012.

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 КОГОБУ СПО, подведомственным департаменту образования Кировской области «Слободской государственной колледж педагогике 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 учебной и воспитательной работе

- 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 Начальник отдела по воспитательной работе

- 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.

Преподавателям 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 должностными лицами 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 содержит критерий ведения электронного журнала с количеством баллов за показатель равный 2 (приложение 1), который оценивается и выставляется заместителем директора по учебной и воспитательной работе.
