

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Коломенский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.К. Зиновьев

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж»

Принято на заседании совета колледжа

Протокол № 3 от «24» августа 2020 г.

Коломна, 2020 года

1. Область применения

Данное Положение о ведении электронного журнала в ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» устанавливает единые требования по организации ведения электронного журнала в колледже.

2. Нормативные ссылки

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

3. Общие положения

Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭЖ являются: администрация Колледжа, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Колледжа.

4. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам и модулям;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательным программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации Колледжа;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и групп в целом;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам и модулям;
- возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся и их родителей.

5. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Заместитель директора Колледжа по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

6. Функциональные обязанности специалистов Колледжа по заполнению ЭЖ

6.1. Директор

Утверждает нормативную и иную документацию Колледжа по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников Колледжа на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.2. Технический администратор ЭЖ в Колледже

Разрабатывает, совместно с администрацией Колледжа, нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа.

Обеспечивает функционирование системы в Колледже.

Размещает ссылку в ЭЖ, на официальном сайте, для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), преподавателей.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Колледжа, преподавателям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.3. Заместитель директора по УР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Колледжа.

Организует внедрение ЭЖ в Колледж, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, перечень учебных дисциплин, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.

Получает от технического администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Организует перевод обучающихся из группы в группу.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Колледжу;
- Наполняемость групп;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости группы за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность преподавателей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

6.4. Классный руководитель

Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных занятиях в системе.

Контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора.

В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями проводит разделение класса на подгруппы (дисциплины требующие дробления группы).

Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, его достижениях через просмотр электронного дневника.

Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Колледжа к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости группы за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.5. Преподаватель

Заполняет ЭЖ в день проведения занятия, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Выставляет итоговые отметки обучающихся за месяц, семестр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по колледжу, по завершении учебного периода.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости группы за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.6. Секретарь учебной части

Предоставляет списки групп (контингента Колледжа) и список преподавателей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

Передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

7. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за месяц, семестр, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за месяц и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При выставлении семестровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по

иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

Директор Колледжа, заместитель по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждого месяца, семестра уделяется вниманию объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Колледжа доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Колледж обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого месяца, семестра, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Преподаватели и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков группы и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора Колледжа, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Колледжа (автоматически).

Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (месяц, семестр, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.