



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

29.09.2023
№ 148-ОД/23

Об утверждении Положения об электронном
журнале учета образовательного
процесса электронного дневника
в АНПОО «СМК «Перспектива»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об электронном журнале учета образовательного процесса
электронного дневника в АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:

Положение об электронном журнале учета образовательного процесса электронного
дневника в АНПОО «СМК «Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

Приложение №1
к приказу директора АНПОО «СМК «Перспектива»
№ 188-02/23 от 28.09.23

ОДОБРЕНО

Решением Студенческого совета
Протокол от 28.09.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург



ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 01.09.2023 № 1

ОДОБРЕНО

Решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол от 15.08.2023 № 1

Положение об электронном журнале учета образовательного процесса электронного дневника в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости электронного дневника (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости электронного дневника (далее – электронный журнал) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25 июля 2011 г. N 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»);
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 2 июля 2021 года);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014г.);
- Уставом Колледжа.

1.2. Электронный журнал – это комплекс программных и технических средств, включающий базу данных, размещенных на Яндекс – диске, и средства доступа к ней через Интернет, обеспечивающие хранение и обработку информации об успеваемости и

посещаемости, обучающихся в ходе образовательного процесса с целью учета выполнения образовательной программы

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала колледжа.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и работающими в учебных группах, в том числе преподавателями совместителями.

1.6. Электронный журнал образовательного процесса – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, руководители структурных подразделений, преподаватели, руководители практик; пользователями электронного дневника являются обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Цели создания электронного журнала

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности 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 (за счет совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Обеспечение предоставления Колледжем услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение электронного журнала - учет выполнения образовательных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Колледжа, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий (самостоятельной работы обучающихся);
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

3.1 Организация учебного процесса с использованием современных информационных образовательных ресурсов.

3.2. Автоматизация учета и контроля учебного процесса. Хранение данных об успеваемости и посещаемости занятий, обучающихся Колледжа в электронном виде.

3.3. Внесение в электронный журнал текущих оценок, результатов промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.

3.4. Оперативный доступ зарегистрированных Пользователей Колледжа к оценкам электронного журнала, как за текущий учебный год, так и за весь период ведения электронного журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в любое время.

3.5. Повышение объективности выставления обучающимся Колледжа промежуточных и итоговых оценок.

3.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей и представителей администрации.

3.7. Мониторинг и прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, прогнозирование результатов государственной итоговой аттестации.

3.8. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, профессиональным модулям и входящим в их состав междисциплинарным курсам и практикам в рамках практического обучения по всем реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования.

3.9. Осуществление контроля выполнения в полном объеме рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей согласно утвержденным учебным планам.

3.10. Количественный контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, семестр, учебный год.

3.11. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде печатного документа.

3.12. Получение актуальной и достоверной информации обучающимися и их родителями (законными представителями):

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Преподаватель непосредственно в день проведения учебного занятия (в соответствии с расписанием занятий) внимательно и ответственно заполняет электронный журнал на закрепленных за ним страницах по факту: вводит дату проведения занятия, тему и тип занятия, отмечает отсутствующих обучающихся, выставляет полученные оценки, вводит домашнее задание. Допускается в исключительных случаях информацию о домашнем задании внести не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий группы.

4.2. В случае отсутствия основного преподавателя, должен быть отражен факт замены, а замещающий его преподаватель заполняет электронный журнал по своей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике в установленном порядке.

4.3. Преподаватели заполняют электронный журнал во время учебного занятия в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, в противном случае - в специально отведенных местах (компьютерных классах).

4.4. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в режиме «не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с учетом регламентного времени.

4.5. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) выполняются на русском языке.

4.6. При делении группы, обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы индивидуально тем преподавателем, который

проводит занятия в каждой подгруппе. Деление обучающихся на подгруппы осуществляется в установленном в Колледже порядке.

4.7. Тему и тип занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту преподаватель заполняет по календарно-тематическому плану в соответствии с учебным планом. Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики, графиком проведения консультаций и посещения мест практик.

4.8. Тему и дату проведения тематических консультаций преподаватель заполняет в соответствии календарно-тематическим планом, учебным планом, педагогической нагрузкой на учебный год и утвержденным расписанием (графиком) проведения консультаций, а консультации к экзамену - в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. Консультации допускается записывать на отдельной странице.

4.9. Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов) в объеме, указанном в календарно-тематическом плане, в соответствии с утвержденным учебным планом.

Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.10. Преподаватель оценивает и проставляет в электронном журнале результаты учебной деятельности обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа по пятибалльной системе. Преподаватель не имеет права исправлять оценки, полученные обучающимися на занятии, проведенном ранее, кроме случаев ошибочного введения оценки.

Категорически запрещено проставлять в электронном журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных по пятибалльной системе.

4.11. В конце каждого семестра преподаватель выставляет по текущим оценкам итоговые оценки и зачеты и вводит их в колонку (столбец) с датой проведения последнего занятия в семестре. Если учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение экзамена, то преподаватель вводит оценки за экзамен в отдельную колонку (столбец) с датой проведения экзамена.

4.12. Преподаватель дисциплины «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивает его теоретические знания по дисциплине. На странице итоговых оценок в электронном журнале у такого обучающегося обязательно должна стоять оценка по пятибалльной системе, другие записи не допускаются.

4.13. При выставлении итоговой оценки преподаватель в случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практической подготовке при проведении практики из-за болезни обучающегося может назначить ему отсрочку выставления итоговой оценки. Неудовлетворительная оценка должна быть погашена обучающимся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

4.14. Категорически запрещено преподавателю и другим Пользователям Колледжа допускать к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

4.15. Для получения, ввода и редактирования информации в электронном журнале Пользователи должны владеть навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы). Интерфейсы электронного журнала должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного журнала учета часов.

5. Права и ответственность

- 5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3. Родители (законные представители) имеют право получать информацию о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 5.4. Всем работникам колледжа категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 5.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.
- 5.6. Пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 5.7. Преподаватель, руководитель практики:
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов.
 - несет ответственность за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.
 - несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- 5.9. Заместитель директора по УМР, Начальник учебной части несут ответственность за заполнение журнала работниками структурных подразделений.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, учебный год должны быть обоснованы.
- 6.2. Итоговые оценки за семестр и год выставляются в соответствующей графе, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. 6.1. Контроль ведения электронного журнала успеваемости подразумевает проверку по нескольким направлениям:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления оценок;
 - проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
 - ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.
- 7.2. По результатам мониторинга ведения электронного журнала оформляются отчеты по периодам:
- отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю;
 - отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.
- В конце отчетных периодов подводятся итоги учебного процесса.

7.3. Еженедельный, семестровый и годовой контроль ведения электронного журнала осуществляет методист по УМР.

В конце каждого семестра контроль ведения электронного журнала выполняется с особой тщательностью. Уделяется внимание выполнению учебного плана, наличию лабораторных, практических работ; наличию часов выполнения индивидуального проекта и курсового проектирования (при наличии); правильности заполнения проведения занятий в подгруппах; наличию и количеству текущих оценок; правильности записи замещенных занятий (при наличии).

При осуществлении контроля внимание уделяется отражению в электронном журнале качества освоения обучающимися программ: наличию контрольных работ, текущих оценок и их количеству, итоговых оценок и объективности их выставления.

Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце журнала. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

7.4. Результаты контроля ведения электронного журнала в письменном виде доводятся до сведения заместителя директора по УМР. На основании представленных результатов заместитель директора по УМР готовит приказ по результатам проверки и представляет директору Колледжа на подпись.

Утвержденный приказ доводится до сведения всех Пользователей электронного журнала.

7.5. Электронный журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях, а также обеспечить достоверность хранимой информации.

7.6. В конце учебного года для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом.

7.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Колледжа и действует до его отмены или замены новым.

8.2. В настоящее Положение при необходимости в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

8.3. Отмена действия настоящего Положения, его замена и внесение изменений и дополнений утверждаются приказом директора Колледжа.