

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ

«Канский технологический колледж»

Т.В.Берлинец

Приказ № 48 -ОД от 04.04.2020г



Положение

о порядке работы с электронным журналом в КГБПОУ «Канский технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с электронным журналом в КГБПОУ «Канский технологический колледж» (далее положение) устанавливает единые требования к структуре, содержанию, ведению журнала учебных занятий, учебной практике по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, программам дополнительного профессионального обучения в КГБПОУ «Канский технологический колледж» (далее колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 14 июня 2013 года №464,
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- нормативно-локальными актами колледжа.

2. Определения, используемые в Положении

2.1. Электронный журнал - является первичным источником информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами (слушателями) колледжа.

2.2. Электронный журнал - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

2.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего ОПОП СПО и программы дополнительного профессионального обучения, и использующего данную форму педагогической документации по должности.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы (далее Пользователи).

2.6. Электронный журнал является основанием для заполнения:

2.2.1 зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

2.6.2 сводной ведомости по программам дополнительного профессионального обучения.

2.7. Журнал учебных занятий является финансовым документом при определении фактически выданной педагогической нагрузки преподавателем в соответствии с установленной тарификацией за учебный год.

3. Структура журнала учебных занятий

3.1 Электронный журнал занятий содержит:

- титульный лист;
- оглавление (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, № страниц, отведенные на каждую дисциплину, междисциплинарный курс фамилии и инициалы преподавателей);
- выписку из рабочего учебного плана теоретических и практических занятий (по соответствующему курсу обучения);
- указания о ведении журнала учебных занятий;
- страницы учета учебных занятий, успеваемости (по дисциплинам);
- страницы учета выполнения лабораторно-практических работ (по дисциплинам, междисциплинарным курсам);
- сводную ведомость оценок (по семестрам);
- страницы анализа выполнения учебного плана по семестрам;
- страницу контроля за ведением журнала учебных занятий.

4. Порядок работы с журналом

4.1. Электронный журнал заполняется на каждую учебную группу.

4.2. Включение фамилий студентов в списки электронного журнала осуществляет куратор группы.

4.3. В течение учебного года электронный журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины (МДК) на страницах, предусмотренных в оглавлении журнала.

4.4. Записи в электронный журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием проведения лабораторных, практических работ, консультаций.

4.5. К работе с электронным журналом студенты (слушатели) не допускаются.

5. Права и обязанности пользователей электронного журнала

5.1. Преподаватель дисциплины (МДК) имеет право:

5.1.1. Просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период.

5.1.2. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Преподаватель дисциплины (МДК) обязан:

5.2.1 аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.2.2 заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей группе.

5.2.3 систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующей группе;

5.2.4 в конце семестра, учебного года выставлять оценки по дисциплине (МДК);

5.2.5 выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных календарным учебным графиком.

5.2.6 категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом».

5.2.7 обеспечивать накопляемость оценок обучающимися.

5.2.8 нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

5.2.9 категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.3. Заведующие отделениями имеют право:

5.3.1. просматривать все электронные журналы групп;

5.3.2. распечатать страницы электронных журналов;

5.3.3. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.4. Заведующие отделениями обязаны:

5.4.1 организовать ведение электронного журнала в Колледже;

- 5.4.2 следить за заполнением электронных журналов преподавателями;
- 5.4.3 еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания по ведению журнала;
- 5.4.4 совместно с кураторами групп проводить различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 5.4.5 формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 5.4.6 проводить анализ выполнения учебного плана по итогам семестра.
- 5.5. Заместители директора имеют право:
 - 5.5.1. просматривать все электронные журналы групп;
 - 5.5.2. распечатать страницы электронных журналов;
 - 5.5.3. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.6. Заместители директора обязаны:
 - 5.6.1 организовать ведение электронного журнала в Колледже;
 - 5.6.2 следить за заполнением электронных журналов преподавателями;
 - 5.6.3 еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания по ведению журнала;
 - 5.6.4 совместно с заведующими отделений проводить различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 5.6.5 проводить анализ выполнения учебного плана по итогам семестра (учебного года);
 - 5.6.6 совместно с диспетчером образовательной организации проводить мониторинг выполнения учебной нагрузки преподавателями;
 - 5.6.7 формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
 - 5.6.8 по окончании учебного года получить оформленные твердые копии электронного журнала на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение. Проверенные твердые копии электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.
- 5.7. Администратор электронного журнала имеет право:
 - 5.7.1 запрашивать у администрации колледжа необходимую для работы информацию;
 - 5.7.2 просматривать все электронные журналы групп;
 - 5.7.2. распечатать страницы электронных журналов.
- 5.8. Администратор электронного журнала обязан:
 - 5.8.1. консультировать пользователей по вопросам работы с электронным журналом;
 - 5.8.2. обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала;
 - 5.8.3. регулярно создавать резервные копии.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора, заведующими отделений не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле фиксируется:

фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);

объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

наличие контрольных и текущих проверочных работ;

правильность записи замены занятий (если таковые были).

6.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения преподавателей и кураторов.

6.5. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

6.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (полугодие), а также в конце года.

6.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Хранятся журналы обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет, в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации.

6.8. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 15 июля, выводится на печать электронная версия журнала, прошивается и скрепляется подписью заместителя директора.