

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»**

ПРИКАЗ

19.03.2020 г.

№119-ОД

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения об электронном журнале успеваемости обучающихся колледжа

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 17.03.2020 №104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» и в связи с переходом на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном журнале успеваемости обучающихся колледжа.
2. Применить данное Положение с 24 марта 2020 г.
3. Генеральному директору, сотрудникам КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться данным Положением.

Генеральный директор



В.А. Аристова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГА ПОУ ГАСКК МЦК
от «19» марта 2020 г. №119-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале успеваемости обучающихся колледжа

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152.

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся колледжа (далее – Электронный журнал).

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника колледжа.

1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе, и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5 Пользователями Электронного Журнала являются: администрация, учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6 Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа.

2. Цели функционирования Электронного журнала

2.1 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 повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля ввода и изменения информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2 Обеспечение предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Назначение Электронного Журнала

3.1 Учет выполнения образовательных программ, в том числе:

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

4. Задачи, решаемые Электронным журналом

4.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам/ модулям, в любое время;
- повышение объективности выставления отметок по текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Электронный журнал об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам/ модулям;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1 Администратор Электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- сотрудники колледжа получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя/ руководителя группы.

5.3 Порядок работы с Электронным журналом классного руководителя/ руководителя группы:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных Электронного журнала. В случае

изменения фактических данных оперативно вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся;

- в начале каждого учебного года совместно с преподавателями-предметниками проводить разделение группы на подгруппы (в случае необходимости);

- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения.

5.4.Порядок работы с Электронным журналом преподавателей-предметников:

- преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем дисциплинам/ модулям ДОЛЖНЫ вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и др.;

- при делении по дисциплине группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;

- на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.5 Заместитель директора по УР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;

- процент обучающихся, не имеющих оценок;

- процент обучающихся, имеющих одну оценку;

- запись домашнего задания;

- учет пройденного учебного материала;

- процент участия родителей и обучающихся.

5.6 Родители и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют Электронный журнал только для его просмотра.

6 Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости

6.1 Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

6.3 Несвоевременное выполнение домашнего задания отмечается в соответствующей графе электронного журнала отметкой «2», что является сигналом родителям о неготовности обучающегося к занятию, а не является оценкой качества знаний учащихся. Выставление отметок в графе «Домашнее задание» носит воспитательный характер, данные отметки выставляются педагогами своевременно и не подлежат исправлению на оценки другого качества.

6.4 Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

6.5 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения

6.6 Накопляемость текущих отметок зависит от недельной нагрузки преподавателя и должна соответствовать «Инструкции по ведению журнала». Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех текущих отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 текущих отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.7 При выставлении текущих отметок и отметок за письменные контрольные, лабораторные и практические работы не допускается записи «н/а».

6.8 Итоговые оценки учащихся за семестр должны быть обоснованы преподавателем-предметником и не должны быть привязаны к среднему баллу.

6.9 В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося (пропущено более 50% занятий) или по иной причине рекомендуется не аттестовать данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.10 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6.11 Итоговые оценки выставляются не позднее окончания учебного семестра.

7. Контроль и хранение информации

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

7.2 Контроль ведения электронного журнала осуществляется ответственными лицами не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждого учебного семестра проверяется:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены занятий (если таковые были).

7.4 Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

7.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права пользователей

8.1 Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.2 Все пользователи имеют право на получение своевременных консультаций от службы технического обеспечения по пользованию электронным дневником.

8.3 Все обращения должны носить конструктивный характер, являться информативными, корректными, содержать конкретную информацию, вопрос или просьбу служебного характера.

9. Ответственность пользователей

9.1 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.2 Все пользователи несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных обучающихся и сотрудников и служебной информации колледжа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9.3 Все пользователи несут персональную ответственность за допуск посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника колледжа (физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО), и за ознакомление обучающихся и родителей с результатами обучения других участников образовательного процесса.

9.4 Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на лицах, ответственных за внесение данных.

9.5 Все пользователи несут персональную ответственность за поддержание информации, хранящейся в электронном журнале, в актуальном состоянии.

9.6 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

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

9.9 В случае невыполнения настоящего Положения администрация колледжа оставляет за собой право на применение мер дисциплинарного и материального воздействия в соответствии с законодательством РФ.