



- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4 Электронный журнал - это комплекс программных и технических средств, включающий базу данных, 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.

1.5 Пользователи электронного журнала (далее – Пользователи) - это лица, участвующие в управлении, организации и осуществлении образовательного процесса по реализации программ среднего профессионального образования в Колледже: администрация, сотрудники, преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители), официально получившие допуск к электронному журналу.

1.6 Настоящее Положение является обязательным для Многопрофильного колледжа, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования.

## **II ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

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 обучающегося, 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;
- учет домашних и иных учебных заданий (самостоятельной работы обучающихся);
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

## **III 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 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 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.

#### **IV ФУНКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

4.1 Введение электронного журнала в Колледже является обязательным и вносит изменения в функциональные обязанности как администрации и сотрудников Колледжа, организующих и обеспечивающих образовательный процесс, так и преподавателей, осуществляющих непосредственное обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2 Для обеспечения функций и возможности ведения электронного журнала в Колледже издается распоряжение директора, которым определяются должностные лица, выполняющие регламентируемые дополнительные функции, связанные с обеспечением функционирования электронного журнала.

4.3 Все сотрудники Колледжа, получившие права доступа к электронному журналу, являются Пользователями электронного журнала.

4.4 Для выполнения Пользователями своих функций электронный журнал должен предоставлять возможность ввода, хранения, доступа и использования информации:

- структуры учебного года (семестры, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых дисциплин, профессиональных модулей и входящих в их состав междисциплинарных курсов и практической подготовки при проведении видов практики (учебная и производственная);
- списка преподавательского состава Колледжа;
- списков обучающихся;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости обучающихся;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5 Заместитель директора по информатизации выполняет следующие функции:

- устанавливает необходимое программное обеспечение, настраивает системные параметры, в том числе подключение или импорт внешних массивов, данных (список Пользователей, преподавателей, обучающихся, наименование дисциплин и т.д.);
- после процедуры открытия учебного года создает учебный план, соответствующий утвержденному;
- в начале каждого учебного периода, совместно с заведующими отделениями проводит разделение группы на подгруппы;
- осуществляет ведение учетных записей Пользователей (создание и редактирование);
- редактирует профили Пользователей;
- настраивает права доступа Пользователей;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- осуществляет контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды;
- консультирует и при необходимости обучает Пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- закрепляет за преподавателями страницы электронного журнала;
- иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям Пользователей (по решению администрации).

4.6 Диспетчер по расписанию выполняет следующие функции:

- вносит расписание учебных занятий в электронный журнал;
- ежемесячно сверяет вычитку часов с использованием электронного журнала и отчетов преподавателя.

4.7 Заведующий отделением выполняет следующие функции по ведению электронного журнала:

- систематически осуществляет проверку своевременности и качества заполнения электронного журнала преподавателями в течение всего учебного года;
- осуществляет ежемесячный мониторинг качества ведения электронного журнала, который в том числе содержит данные: процент участия обучающихся в учебной работе;
- проверяет наличие записи домашнего задания; учет пройденного учебного материала;
- контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся;
- в случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует об этом заместителя директора по учебно-производственной работе;
- оформляет отчеты по результатам мониторинга качества ведения электронного журнала и представляет их заместителю директора по учебно-производственной работе;
- анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся (формирует аналитические отчеты).

4.8 Куратор учебной группы выполняет следующие функции при работе с электронным журналом:

- контролирует актуальность и достоверность данных обучающихся вверенной ему учебной группы;
- еженедельно контролирует и осуществляет анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении, посещаемости и успехах обучающихся за определенный период времени через текстовые сообщения;

– осуществляют еженедельный учет сведений о пропущенных уроках обучающихся класса, отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты:  
«УП» - отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденное документально (справка по болезни, ходатайство на участие в соревнованиях и др.);

«НП» - отсутствие по неуважительной причине.

4.9 Преподаватель выполняет следующие доступные функции по ведению электронного журнала:

– составляет и размещает в электронном журнале календарно-тематическое планирование;

– ведет учет проведенных занятий с обязательным занесением даты, темы занятия, типа занятия, выданного обучающимся домашнего задания;

– ежедневно (согласно расписания) регистрирует факт присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

– ежедневно (согласно расписания), но не менее 1 раза в неделю выставляет текущие оценки обучающимся, с применением балльно-рейтинговой системы;

– выставляет в первом занятии дисциплины согласно расписанию оценку по стартовой диагностике;

– выставляет итоговые оценки по завершению изучения дисциплины, с учетом балльно-рейтинговой системы оценивания

– вносит исправления в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществляет контроль за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

4.10 Электронный журнал обеспечивает представителям администрации Колледжа, следующие возможности:

– просматривать и редактировать информацию электронного журнала в соответствии со своими функциональными обязанностями и уровнем доступа;

– распечатывать информацию из электронного журнала в соответствии с административными регламентами Колледжа;

– осуществлять оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и преподавателей Колледжа;

– вводить и актуализировать списки обучающихся учебных групп, списки преподавателей;

– отражать движение обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);

– настраивать структуру учебного года (периодов обучения);

– настраивать системы обучения.

## **V ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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).

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

5.5 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.

5.6 Тему и тип занятия по учебной дисциплине, 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.

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

5.8 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 с применением балльно-рейтинговой средневзвешенной системы оценивания персональных образовательных достижений обучающихся Колледжа.

5.9 По окончанию изучения дисциплины преподаватель выставляет итоговые оценки, с учетом балльно-рейтинговой системы оценивания.

5.10 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.

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

5.12 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).

## **VI КОНТРОЛЬ И ОТЧЁТНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

6.1 Контроль ведения электронного журнала успеваемости подразумевает проверку по нескольким направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале тем занятий;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

6.2 Ежемесячный, семестровый и годовой контроль ведения электронного журнала осуществляет заведующий отделением.

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 учебных дисциплин,

междисциплинарных курсов, практик: наличие 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.

6.3 Результаты контроля ведения электронного журнала в письменном виде доводятся до сведения заместителя директора по учебно-производственной работе. На основании представленных результатов заместитель директора по учебно-производственной работе готовит распоряжение по результатам проверки и представляет директору Колледжа на подпись. Утвержденное распоряжение доводится до сведения всех Пользователей электронного журнала.

## **VII ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

7.1 Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом, а при необходимости - на обучение основным приемам работы с программным комплексом.

7.2 Пользователи имеют права доступа к электронному журналу ежедневно в установленное время согласно настоящему Положению.

7.3 В случае выполнения (невыполнения) настоящего Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

7.4 Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5 Заведующий отделением несет ответственность за оперативное и качественное введение информации в электронный журнал, за систематичность и эффективность контроля и предоставление отчетов по ведению электронного журнала преподавателями и кураторами.

7.6 Преподаватель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала в соответствии с настоящим Положением.

7.7 Куратор несет ответственность за своевременное предоставление достоверных данных о посещаемости и успеваемости обучающихся вверенной ему группы их родителям (законным представителям).

7.8 Администрация Колледжа несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев при ведении электронного журнала. Для компенсации рисков технических сбоев в Колледже предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения электронного журнала.

7.9 Пользователи электронного журнала несут дисциплинарную ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных, используемых в электронном журнале.

7.10 Требования к защите информации от несанкционированного доступа.

7.10.1 Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Пользователям, участвующим в учебном процессе.

7.10.2 В Колледже должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации Пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала.

## VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором 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.

Директор Многопрофильного колледжа \_\_\_\_\_  О.Б. Прохорова

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по ИТ

\_\_\_\_\_  М.Л. Миронова