

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета колледжа
протокол № 4
от 14.03.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТОГБПОУ
«Строительный колледж»
_____ А. И. Ананьев
Приказ № 38 от 16.03.2016 г.

**Положение
Об учете учебной деятельности
с помощью электронного журнала и электронного дневника**

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, и Уставом ТОГБПОУ «Строительный колледж» (далее – Колледж), определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного журнала.

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Колледжем, введения электронного документооборота. ЭЖ/ЭД является частью информационной системы Колледжа.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала осуществляется в соответствии требованиями Закона РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.4. Формирование условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды Колледжа в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения общеобразовательных программ;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Колледжа с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя-предметника, куратора, мастера производственного обучения, наряду с бумажными формами.

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

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители.

2. Цели и назначение ЭЖ/ЭД

Цели создания ЭЖ:

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 за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

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

3. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

3.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматический учет, контроль и хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости студентов Колледжа;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам и параллелям групп;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), студентам, преподавателям, кураторам, мастерам производственного обучения и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей-предметников, кураторов, мастеров и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости студентов, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ/ЭД

4.1 Пользователями электронного журнала являются:

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- заведующий учебной частью;
- системный администратор;
- преподаватели;
- кураторы;
- мастера производственного обучения;
- обучающиеся Колледжа;
- родители обучающихся (или их законные представители).

4.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор - осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора осуществляет контроль за:

- реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса Колледжа;
- своевременностью и правильностью работы преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов по информационному наполнению ЭЖ/ЭД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости, и посещаемости обучающихся.

Заведующий отделением колледжа – ответственный за внедрение в Колледже ЭЖ/ЭД осуществляет контроль за:

- администрирование деятельности пользователей ЭЖ/ЭД;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках ЭЖ/ЭД;
- правильностью ведения ЭЖ/ЭД;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- консультирует всех пользователей по вопросам работы ЭЖ/ЭД.

Системный администратор- осуществляет техническое и технологическое обеспечение работы ЭЖ/ЭД.

Преподаватели:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- планируют учебный процесс в соответствии с образовательной программой Колледжа, разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы;
- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

Кураторы и мастера производственного обучения:

- обеспечивают контроль за посещаемостью обучающихся своей группы;
- осуществляют анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своей группы;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися своей группы, их родителями, законными представителями, администрацией Колледжа, преподавателями.

Заведующий учебной частью:

- ведение списков педагогических работников Колледжа;
- отражение движения обучающихся (перевод обучающихся из одной группы в другую, зачисление/выбытие обучающихся);
- организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Студенты Колледжа и их родители (законные представители) - использование возможностей сетевой системы Колледжа.

5. Требования к функционированию Электронного журнала

5.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками Колледжа.

5.2. Распределение предметных страниц по ЭЖ/ЭД и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

5.3. Преподаватели осуществляют заполнение ЭЖ/ЭД в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках студентов и отметок об отсутствии студентов на занятиях.

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

5.5. Результаты оценивания выполненных студентами работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Колледже правилами оценки работ.

5.6. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ/ЭД не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

5.7. В конце отчетных периодов педагогические работники Колледжа подводят итоги учебного процесса. Каждому студенту должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

5.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости студента, ведения ЭЖ/ЭД успеваемости.

5.10. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успеваемости обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя, не реже одного раза в две недели.

5.11. Сводная ведомость итоговой успеваемости групп за семестр (полугодие), учебный год должна выводиться из ЭЖ/ЭД в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

5.12. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.13. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим законодательством РФ.

6. Обязанности пользователей ЭЖ/ЭД

6.1. Ведение ЭЖ/ЭД обязательно для каждого преподавателя, куратора, мастера производственного обучения согласно установленным правилам.

6.2. Заместители директора осуществляют контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в ЭЖ/ЭД занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

6.3. Преподаватели осуществляют ежедневное заполнение ЭЖ/ЭД в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках студентов и отметок об отсутствии на занятиях.

6.4. Куратор, мастер производственного обучения обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся своей группы.

7. Права пользователей ЭЖ/ЭД

7.1. Все пользователи ЭЖ/ЭД имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования ЭЖ/ЭД.

7.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД имеют право на его использование в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 4 часа. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение ЭЖ/ЭД успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Колледже.

8. Ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

8.1. ЭЖ/ЭД относятся к учебно-педагогической документации Колледжа.

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

8.3. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ/ЭД фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование возлагаются на директора Колледжа и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

8.4. Преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

8.5. Заведующий учебной частью несет ответственность за поддержание списков работников, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.

8.6. Администрация Колледжа несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ/ЭД и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

8.7. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

8.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение

требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ/ЭД.

9. Запрещается

9.1. Всем пользователям ЭЖ/ЭД запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

9.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД.

10. Финансирование

Финансирование работ по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД, может осуществляться за счет средств областного бюджета, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.