| | |
|---|---|
| | **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)** |
| | **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»** |

| | |
|---|---|
| **СОГЛАСОВАНО**<br>Советом колледжа<br>«25» декабря 2015г. | **УТВЕРЖДАЮ**<br>Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК<br>_____ И.П.Любимова<br>«11» января 2016г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

## В ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»

Введено приказом от «11» января 2016 г. №01-08/16

Якутск, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.11,12,13 ч.3 ст.28 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464; с письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. N АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации», Уставом ГБОУ СПО «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева» и регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала ГБОУ СПО «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Электронный журнал - это комплекс программных средств, содержащий базу данных и средства доступа к ней через сеть локальную сеть ГБОУ СПО «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева», а так же через сеть «Интернет». Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа.

1.5. Электронный журнал служит для реализации следующих задач:

1.5.1 Создание единой базы технологических карт по всем учебным дисциплинам (УД), профессиональным модулям (ПМ) и педагогической практике;

1.5.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов колледжа в электронном виде;

1.5.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

1.5.4. Оперативный доступ к информации по всем УД, ПМ и практике в настоящем времени;

1.5.5. Обеспечение достоверности, оперативности, регулярности и наглядности результатов обучения, а также автоматизация периодических, промежуточных и итоговых отчетов;

1.5.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.5.7. Стимулирование самостоятельной работы студентов, повышение их мотивации к обучению;

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, тьюторы, студенты и их родители (законные представители).

## II. Структура электронного журнала

2.1. Электронный журнал имеет следующую структуру:

2.1.1. Рабочий план на текущий учебный семестр в соответствии с учебным планом соответствующей специальности.

2.1.2. Календарно-тематическое планирование каждой УД и ПМ согласно рабочему плану.

2.1.3. Таблица баллов каждой УД и ПМ согласно соответствующей технологической карты.

2.1.4. Ведомости текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.1.5. Отчет «Сводная ведомость (в баллах)», формирующая свод данных в балльно-рейтинговой системе оценивания учебных достижений студентов

2.1.6. Отчет «Сводная ведомость (в отметках)», формирующая свод данных в пятибалльной системе оценивания, для заполнения типовых документов об образовании (зачетные книжки, дипломы об образовании).

2.1.7. Отчет «Посещаемость», формирующая свод данных о посещении студентами аудиторных занятий УД и ПМ.

2.1.8. Отчет «Общий рейтинг студентов», формирующая единый рейтинг всех студентов колледжа.

2.1.9. Сведения о студентах.

2.2. Система оценивания регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов ГБПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева».

## III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Директор, заместители директора, заведующие отделениями и педагогической практикой и преподаватели получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.2.2. Студенты и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у тьютора группы.

3.3. Тьюторы совместно с кураторами групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных о студентах и их родителях (законных представителях).

3.4. Преподаватели и тьюторы обеспечивают достоверность, оперативность, регулярность контроля и наглядность результатов обучения;

3.5. Заместители директора по учебной работе и педагогической практике, заведующие отделениями осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Студенты и их родители (законные представители) имеют доступ в Электронном журнале только в режиме просмотра.

## IV. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права студентов и их родителей (законных представителей)

4.1. Имеют право на просмотр только собственных данных в соответствующих разделах Электронного журнала.

4.2. Права, ответственность и обязанности преподавателей:

4.2.1. Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2.2. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.2.3. Обязаны своевременно заполнять Электронный журнал: до 20 числа текущего месяца выставить оценки за соответствующие аудиторные виды деятельности и самостоятельную работу студентов.

4.2.4. Обязаны предоставить по окончании преподавания УД или ПМ (МДК), соответствующего вида практики заведующему отделением (педагогической практики) зачетную (экзаменационную) ведомость студентов на бумажном носителе, заверив правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой в течение 3-х дней.

4.2.5. Несут персональную ответственность за несанкционированный допуск студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

4.3. Права, ответственность и обязанности тьюторов:

4.3.1.Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.3.2. Имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

4.3.3. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.3.4. Обязаны совместно с куратором в начале учебного года заполнить раздел «Сведения о студентах», перенести данные на бумажный носитель, заверив правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой и передать заведующему отделением.

4.3.5. Обязаны регулярно проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений предоставлять данные системному администратору для соответствующих поправок.

4.3.6. Обязаны своевременно информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

4.3.7. Обязаны не позднее 20 числа каждого месяца предоставлять заведующим отделениями отчеты об успеваемости и посещаемости студентов на бумажных носителях, а также по окончании учебного семестра заверив правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.3.8. Несут персональную ответственность за несанкционированный допуск студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем тьютора.

4.4. Права, ответственность и обязанности заведующих отделениями и заведующих педагогической практикой:

4.4.1. Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.4.2. Имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

4.4.3. Осуществляют систематический контроль за ведением Электронного журнала. Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для студентов и преподавателей отделения.

4.4.4. Обязаны по окончании учебного семестра формировать отчеты об успеваемости и посещаемости студентов по учебным группам на бумажных носителях, заверив правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. На основании сформированных отчетов составляют анализ образовательной деятельности на отделении, готовят данные для приказа о переводе студентов с курса на курс.

4.4.5. Заведующий отделением по окончании учебного семестра и учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов по учебным группам и передает заместителю директора по учебной работе.

4.5. Права, ответственность и обязанности заместителя директора по учебной работе:

4.5.1. Совместно с системным администратором организовывает постоянно действующий семинар для обучения пользователей работе с электронным журналом.

4.5.2. Обязан своевременно знакомить педагогический состав с утвержденным учебным планом, педагогической нагрузкой преподавателей для разработки ими календарно-тематического планирования.

4.5.3. Осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала и анализ работы преподавателей по качественному выполнению учебного плана в соответствии с разработанными календарно-тематического планированиями.

4.5.4. По итогам учебного семестра и учебного года принимает твердые копии электронных журналов, архивирует и хранит согласно номенклатуре дел.

4.5.5. На основании сформированных отчетов составляет анализ образовательной деятельности за отчетный период, издает проект приказа о переводе студентов с курса на курс.

4.6. Права, ответственность и обязанности системного администратора

4.6.1. Совместно с заместителем директора по учебной работе организовывает постоянно действующий семинар для обучения работе с электронным журналом пользователей.

4.6.2. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.6.3. Ведет списки сотрудников, студентов и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.6.4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов курса в курс по приказу директора.

4.7. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

## V. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении Электронного журнала для контроля текущей успеваемости студентов создается один раз в месяц, не позднее 20 числа и переносится на бумажный носитель.

5.2. Отчет по успеваемости и посещаемости студентов за учебный семестр создается в конце каждого учебного семестра для представления администрации колледжа и вышестоящие организации.

5.3. Твердые копии электронных журналов по итогам семестра и учебного года архивируются и хранятся в номенклатуре дел заместителя директора по учебной работе.