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

СОГЛАСОВАНО Советом колледжа « 25 » декабря 2015г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК _____ И.П.Любимова « 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 карts.

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

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),

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

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.

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

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.

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU