

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ф. Кудинова

Приказ от «16» 11 2021г.

№ 05-559

Положение

об электронном журнале учета образовательного
процесса/электронном дневнике

Иркутск, 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения электронного журнала образовательного процесса (далее ЭЖ) для учебных групп, обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма» (далее — колледж) по основным профессиональным образовательным программам. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала колледжа.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.6. Электронный журнал образовательного процесса — основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, руководители структурных подразделений, преподаватели, мастера производственного обучения, руководители практик; пользователями электронного дневника являются обучающиеся и родители (законные представители)

1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов пользователями системы.

2.5. Своевременное информирование родителей обучающихся (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости.

2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным дисциплинам.

2.7. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией колледжа, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Кураторы групп:

3.1.1 Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного журнала. В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки.

3.1.2 Осуществляют учет сведений о пропущенных занятиях.

3.1.3 Систематически информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через электронные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.2 Преподаватели, мастера производственного обучения, руководители учебной практики:

3.2.1 В соответствии с календарно-тематическим планом заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.2 Заполняют электронный журнал в день проведения занятий.

3.2.4. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, отмечают факт опоздания, отсутствия на уроке. Своевременно выставляет оценку в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.2.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) производятся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. В случае проведения на уроке практической

(лабораторно-практической, лабораторной) работы перед наименованием темы занятия обязательно указывается вид занятия (практическая работа, лабораторно-практическая работа, лабораторная работа).

3.2.6. При делении по предмету группы на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп совместно с кураторами. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.2.7. На странице «темы уроков и задания» вводят тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий.

3.2.8. Устраняет замечания руководителей структурных подразделений и сотрудников администрации

3.3 Руководители производственной и преддипломной практик:

3.3.1. В соответствии с календарно-тематическим планом заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.3.2. Заполняют электронный журнал по окончанию практики.

3.3.3. При делении по предмету группы на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп совместно с кураторами. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.4. Секретарь учебной части:

3.4.1 В день издания приказа о зачислении/отчислении обучающегося производит соответствующую запись в электронном журнале.

3.5. Заведующий отделением

3.5.1. Осуществляет ежедневный контроль за заполнением электронного журнала преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей

3.6. Старший мастер

3.6.1 Осуществляет ежедневный контроль за заполнением электронного журнала мастерами производственного обучения – руководителями учебной практики.

3.7. Заместитель директора по учебной работе:

3.7.1. Осуществляет еженедельный контроль за заполнением электронного журнала преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.8. Заместитель директора по учебно-производственной работе

3.8.1. Осуществляет еженедельный контроль за заполнением электронного журнала мастерами производственного обучения – руководителями учебной практики.

3.9. Заместитель директора по информационным технологиям

3.9.1. Обеспечивает возможность заполнения электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения.

3.9.2. Обеспечивает учетными данными для работы в электронном журнале вновь принимаемых преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.9.3. Обеспечивает учетными данными для работы в электронном дневнике обучающихся и родителей (законных представителей).

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Родители (законные представители) имеют право получать информацию о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. Всем работникам колледжа категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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

4.6. Пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.7. Преподаватель, мастер производственного обучения, руководитель практики:

- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов.

- несет ответственность за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.8. Заместитель директора по информационным технологиям несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном порядке

4.9. Заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе несут ответственность за заполнение журнала работниками структурных подразделений

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, учебный год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые оценки за семестр и год выставляются в соответствующей графе, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор колледжа и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора еженедельно.

6.3. В конце семестра электронный журнал заведующие отделениями, старший мастер проверяют на фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

6.4. По окончании каждого семестра электронные журналы архивируются и сдаются в архив учебной части в электронном виде.

6.5. По окончанию семестра (в течение 5 рабочих дней) куратор учебной группы выводит журнал на бумажный носитель. Листы по учебным дисциплинам (профессиональным модулям, учебной и производственной практике) заверяются подписью преподавателя (мастера производственного обучения) проводившего занятия в данном семестре. Все листы журнала группы пронумеровываются и пронумеровываются. Журнал заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью учебной части.

6.6. По окончании учебного года журналы по семестрам сшиваются в единый блок, который заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью учебной части.