

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2022 г

УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала теоретического обучения в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г
- Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям ОГАПОУ СПК;
- Программой "Цифровая экономика Российской Федерации", утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. N 1632-р.
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, утверждена Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".
- Уставом ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями)
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала теоретического обучения в ОГАПОУ СПК

1.3 Электронный журнал теоретического обучения является программным комплексом 1С:Колледж ПРОФ для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней, и ориентирован для применения в ОГАПОУ СПК.

1.4 Электронный журнал является частью Информационной системы 1С:Колледж ПРОФ, его ведение обязательно для каждого преподавателя.

1.5 Электронный журнал – сервис (аналог журнала на бумажном носителе успеваемости), который позволяет образовательному учреждению организовывать учебный процесс, используя современные информационно-коммуникационные технологии: оперативно получать выборки оценок, подводить итоги, контролировать работу преподавателей

2. Цели и задачи ведения электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Электронный журнал решает следующие задачи:

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий;
- контроль реализации рабочих программ по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе ОПОП специальностей ОГАПОУ СПК

2.3 Подсистема «Электронный журнал» обеспечивает следующие функциональные возможности:

- работа преподавателей в едином информационном пространстве с управленческим персоналом в привычной для себя форме, аналогичном бумажному журналу теоретического обучения;
- автоматическое заполнение на основе оперативного расписания;
- поддержка разделения учебных групп на произвольное количество подгрупп;
- поддержка до пяти оценок различных видов за одно занятие;
- поддержка учета посещаемости занятий;
- поддержка учета опозданий на занятия;
- поддержка календарно-тематического описания занятий;
- поддержка системы замечаний по ведению журналов;
- разделение доступа к информации на основе системы ролей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Технический специалист по запросу предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу преподавателям, кураторам, администрации колледжа, при необходимости предоставляет консультации по работе с электронным журналом пользователям ~~в~~ колледжа, осуществляет связь со службой технической поддержки 1С:Колледж ПРОФ.

3.3. Заведующий учебной частью на каждый семестр создает шаблон расписания учебных занятий и создает расписание на конкретную дату.

3.4. Преподаватели своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Администрация колледжа (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе 1С: Колледж ПРОФ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение учебного года контролирует правильность ~~в~~ электронного журнала.

3.6. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих производится по факту в день его проведения. В случае болезни преподавателя замещающий коллегу преподаватель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.7. Все записи по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем лекционных и практических, лабораторных и семинарских учебных занятий. Тема учебного занятия вносится в электронный журнал в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Сокращение слов не допускается.

3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения учебного занятия. При внесении домашнего задания необходимо записывать содержание задания или страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в

графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер, то необходимо записать: индивидуальные задания. Если домашнее задание не задается, то строка не заполняется.

3.9. Оценки за учебное занятие выставляются в виде отметки по 5-бальной системе.

3.10. Оценка за учебное занятие должна быть выставлена в электронный журнал в день его проведения. Отметки за контрольные и практические работы, требующие проверки преподавателя, выставляются к следующему по расписанию занятию.

3.11. Семестровые оценки, оценки за дифференцированный зачет выставляются в день последнего занятия в семестре. Оценки должны быть объективными и обоснованными, они определяются как средневзвешенный балл за текущий, тематический, административный контроль и округляются до целого числа в большую или меньшую сторону:

2,0-2,4 — «2»

2,5-3,4 — «3»

3,5-4,4 — «4»

4,5-5,0 — «5».

При ведении электронного журнала устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- не менее 3 оценок при 1 часе в неделю;
- не менее 4 оценок при 2 и более часах в неделю.

3.12. В ОГАПОУ СПК, помимо электронного журнала, на бумажном носителе ведутся следующие журналы:

- журнал практической подготовки;
- журнал индивидуальных занятий;
- журнал консультаций по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу;
- журнал консультаций ВКР

Заполнение этих журналов осуществляется в соответствии с требованиями к ведению журнала на бумажном носителе: необходимо своевременно записывать темы проведенных учебных занятий, отмечать отсутствующих и в конце отчетного периода делать запись о выполнении рабочей программы.

4.Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

–пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, кроме выходных дней;

–все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

4.2. Обязанности:

4.2.1. Преподаватель обязан:

–систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;

–заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения учебного занятия.

Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае болезни преподавателя замещающий коллегу преподаватель заполняет электронный журнал в установленном порядке;

–преподаватель в день проведения учебного занятия должен вносить в электронный журнал тему, изученную на учебном занятии, домашние задания, оценки обучающихся.

– в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости

осуществляется в сроки, предусмотренные требованиями к проверке письменных контрольных (тестовых) работ.

4.2.2. Технический специалист (программист) обязан:

– устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. Заместитель директора по учебной работе обязан:

– осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и т.п.

4.4. Куратор студенческой группы обязан:

– вести учёт посещаемости студентами учебных занятий;
– информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости, обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости (не реже одного раза в месяц, а также по итогам семестра);

– предоставлять по окончании семестра заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости студентов группы на бумажных носителях;

4.5. Ответственность:

– преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное наполнение электронного журнала, а также за своевременную и в полном объёме реализацию содержания рабочей программы по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу;

– технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

– заведующий учебной частью несет ответственность за достоверность списков группы и актуальность информации;

– в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами ОГАПОУ СПК.

5. Архивное хранение учетных данных

5.1 Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.2 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух независимых флэш-носителях и храниться в разных помещениях. Резервное копирование данных электронного журнала осуществляется не реже 2 раз в месяц на электронные носители посредством экспорта данных.

5.3 Флэш-носители в конце учебного года помещаются в конверте с надписью: «Архивная копия электронного журнала за учебный год» (конверты не запечатываются). Первый конверт хранится в сейфе в кабинете директора, второй в шкафу в кабинете учебной части.

5.4 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. N 9, с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012г. N. АП-147/07).

5.5 Распечатка данных электронного журнала за учебный год производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания учебного года. Журнал прошивается и заверяется подписью директора в установленном порядке и передается в архив.

5.6 По окончании каждого семестра сводные ведомости успеваемости сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения. После чего передаются в архив.

6. Вступление в силу и вступление в действие настоящего Положения

- 6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2 Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.