

ОГБПОУ «Старомайнский технологический техникум»

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 1 от «30» августа 2022г	Утверждаю: _____/В.А.Ильин/ Директор ОГБПОУ СМТТ «30 » августа 2022 г
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи.....	4
3. Обязанности пользователей электронного журнала.....	5
4. Правила заполнения.....	7
5. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее-Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ОГБПОУ СМТТ.

1.4. Введение электронных форм учета (электронного журнала), хода и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно коммуникационных технологий в процесс управления техникума, введения электронного документооборота.

1.5. Формирование условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды техникума в части: фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ; возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью; взаимодействия техникума с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, куратора.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в

актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: работники администрации техникума, педагогические работники, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения в новой редакции в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

2. Цели и задачи электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала успеваемости является:

- реализация компетенции техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации;

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости студентов техникума ;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам в любое время;

- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

3. Обязанности пользователей электронного журнала

3.1. Заместитель директора, осуществляют непосредственное создание электронного журнала и руководство системой работы по ведению электронного журнала, так же ведут контроль за:

- реализацией федеральных государственных требований;
- качеством образовательного (учебного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; - анализирует результаты образовательного процесса в техникуме;
- своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению электронного журнала;
- осуществляет проверку электронного журнала 2 раза в семестр;
- разграничением прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента; своевременным контролем исполнения регламента работы всех пользователей;
- следит за правильностью ведения электронного журнала;
- консультирует всех пользователей по вопросам работы электронного журнала

3.2. Преподаватели:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- оценивают эффективность и результаты освоения обучающимися дисциплин;
- - своевременно заполняют электронный журнал успеваемости и посещаемости в соответствии с образовательной программой;
- ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляют отметки в электронный журнал. Отметки за учебное занятие должны быть выставлены во время проведения занятия или в течение текущего учебного дня, отметки за контрольную (письменную) работу выставляются в течении 3 дней после ее проведения, в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, отметки выставляются в течение последней недели семестра, при этом не допускается редактирование итоговых отметок после их выставления;
- не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему ЭЖ другим лицам;
- соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.3. Куратор учебной группы:

- выдает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ЭЖ;
- поддерживает контакт с родителями (законными представителями);
- контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме;
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;
- в начале учебного года вносит в ЭЖ сведения о личных данных на обучающихся своей группы;

- анализирует информацию об успеваемости обучающихся своей группы и посещаемости ими занятий;
- не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему ЭЖ другим лицам;
- соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости

4.1. Распределение и закрепление электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала;

4.3. Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

4.4. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «нб».

Другие значки не допускаются.

4.5. Оценки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются в специально выделенных ячейках журнала.

5. Заключительные положения

5.1. Невыполнение требований настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины и учитывается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.