

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 10 от 23.09.2013г.
Утверждено с изменениями на заседании Совета
колледжа
Протокол № 11 от 23.12.2013г.
Утверждено с изменениями на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 55 от 06.09.2017г.)



Утверждено
приказом директора
ГАПОУ «ЧИК» Т.В. Аleshкиной
№ 631 от 07.09.2017г.

Локальный акт 2.19. Положение об электронном журнале успеваемости обучающегося

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал успеваемости обучающегося является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости обучающихся служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала успеваемости обучающегося ГАПОУ «Читинский педагогический колледж», зарегистрированного на портал dnevnik.ru.
- 1.4. Информация, хранящаяся в базе данных должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, обучающиеся и их родители, социальный педагог, диспетчер по расписанию.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы колледжа.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости с сохранением данных.
- 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 отметкам за весь период ведения журнала по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
- 2.6. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор осуществляет организацию прохождения регистрации на сайте, устанавливает права доступа и обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.2. Все пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора.

3.3. Классные руководители и преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместители директора колледжа осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала: своевременность выставления отметок преподавателями; количество обучающихся, не имеющих оценок; количество обучающихся, имеющих одну оценку.

3.6. Обучающиеся имеют доступ к сведениям о своей успеваемости и посещаемости, к домашнему заданию.

3.7. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

Права:

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

Преподаватель обязан:

– Аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

– Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены учебных занятий и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

– Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость.

– Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя.

– Составление календарно-тематического планирования преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

– Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем учебных занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

– На странице «Темы уроков и задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на учебном занятии, выполненные задания и тип этих заданий.

– Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

– Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.

– Ежемесячно и по окончании семестра устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заведующими кафедрами и заместителем директора по учебной работе.

– Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено учебное занятие или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

Заместитель директора по учебной работе:

– Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

– Ежемесячно и по окончании семестров анализирует отчеты по работе преподавателей с электронными журналами.

– Контролирует запись преподавателей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.

Администратор:

– Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

– Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов, составляет отчет по итогам, передает его заместителю директора по учебной работе и доводит до сведения заведующих кафедрами.

– Ведет списки сотрудников, обучающихся колледжа и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

– Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора.

– По окончании семестров архивирует копии электронных журналов.

Родители и обучающиеся:

имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра, и общения с одноклассниками и преподавателями.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно, имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -2-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1- 2-часовой недельной нагрузке) от начала семестра накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для учебных дисциплин, профессионального модуля по 1-2 часа в неделю. Для учебных дисциплин, профессионального модуля с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших учебные занятия.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый семестр для представления администрации колледжа и заведующими кафедрами.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и года.