



Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

(ГАПОУ «Технический колледж

им. В.Д. Поташова»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронных журналов
успеваемости обучающихся

ГАПОУ «Технический колледж им.
В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

«01» августа 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о ведении электронных журналов успеваемости (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее-Колледж), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал успеваемости реализован в Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» (далее - ГИС ЭО РТ) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательном учреждении.

1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается рабочей группой под руководством ответственного за работу пользователей в ГИС ЭО РТ ведущим инженером-программистом.

1.5. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы их деятельности утверждаются приказом по Колледжу.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора группы.

1.7. Руководитель рабочей группы по работе с пользователями ГИС ЭО РТ, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели и задачи.

2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

-информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения «электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

-формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

-создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, администрации, педагогов, обучающихся;

-хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

-оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др, в любое время;

-автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации образовательной организации,

-контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости.

3.1. Руководители, преподаватели, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости имеют доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете в ГИС ЭО РТ.

3.2. Преподаватели, мастера производственного обучения аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

3.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

3.5. Темы занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практике получения первичных профессиональных навыков должны заполняться в соответствии с рабочими программами. Темы практик по профилю специальности должны заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.

3.6. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заведующим учебной части. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.7. В темах занятий записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) педагога на учебный год и утвержденными графиками консультаций.

3.8. В электронном журнале педагогами проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов), дипломных работ.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

3.10. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой оценивания.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце «Итог», следующем

непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» («не аттестован») и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» («освобожден») в журнале на странице итоговых отметок по дисциплине не допускается.

4.5 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся.

5. Направления деятельности сотрудников профессиональных образовательных организации по ведению электронного журнала.

5.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ выполняет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам ГИС ЭО РТ;
- несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.
- несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в ГИС ЭО РТ осуществляет администрирование электронного журнала, производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;
- ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2. Ведущий инженер-программист Колледжа выполняет следующие функции:

- вводит новых педагогов в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации,
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация, преподаватели, кураторы групп). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает, систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

5.3. Заведующий учебной частью Колледжа выполняет следующие функции:

- осуществляет ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов; систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам;
- оформляет отчёты по результатам мониторинга электронных журналов; в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;
- ведёт базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней формирует приказы по движению вносит в ГИС ЭО РТ расписание учебных занятий на семестр; -своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.
- по окончании каждого учебного года распечатывает итоговые ведомости на бумажный носитель и осуществляется их хранение до выпуска группы

5.4. Куратор группы:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях в ГИС ЭО РТ, имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

5.5. Преподаватель выполняет следующие функции:

- систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного

занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и согласно регламенту ведения журнала;

- вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания учебных занятий в день проведения занятия;

- в случае временного отсутствия доступа к электронному журналу, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, преподаватель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии электронного журнала после восстановления доступа к электронному журналу преподаватель обязан внести данные в электронный журнал.

6. Отчетность по ведению электронного журнала.

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе «Отчеты».

6.2. Ответственность:

- преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости; преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую входение в ГИС РТ сторонних лиц;

- системный администратор несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;

- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7. Архивное хранение данных учета.

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 75 лет.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

Ведущий юристконсульт



А.Б. Ахметшина

Д.Р. Гарафов