

2019г.

заседании Педагогического совета
от « *JS* » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования, оформления, ведения электронного журнала успеваемости и формирования отчетов (бумажных копий) ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 26.07.2019);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее - журнал) является основным документом учета теоретического обучения, учебной и производственной практики по профилю специальности и преддипломной практики, ведение его обязательно для каждого педагогического работника, в том числе из числа совместителей.

1.4. Электронный журнал является встроенным комплексным программным средством информационной системы "1С: Колледж ПРОФ", функционирует на русском языке.

1.5. Электронный журнал успеваемости вводится в целях:

1) обеспечения оперативности информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости;

2) оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений, обучающихся;

3) автоматизации учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4) повышения эффективности управления учебным процессом.

1.6. Электронный журнал успеваемости служит для решения следующих задач:

)# <MFC?LGD G TO?LDLGD C?LLYT M QDIRWDH RPNDADKMPQG G NMPDW?DKMPQGS NOMKDERQMVLHM
?QQDPQ?UGG M@RV? \ WGTP] IMJJDCE?3

*# >MOKGOMA?LGD DCGLMH @?FY I?JDLC?OLM%QDK?QGVDPIMBM NJ?LGOMA?LG] NM
CGPUGNJGL?K'KMCRJ]K3

+# 5YAMC GLSMOK?UGG\$ TO?LJWDHP] A @?FD C?LLYT\$ L? @RK?ELYH LMPGQDJZ\$ CJ]
MSMOKJDLG] A AGCD CMIRKDLQ? A PMMQADQPQAGG P QOD@MA?LG]KG ;MPPGHPIMBM F?IMLMC?QDJZPQA?3

,# 9NDO?QGALYH CMPQRN I C?LLYK NM RPNDADKMPQG G NMPDW?DKMPQG M@RV? \ WGTP] NM APDK
CGPUGNJGL?K'KMCRJ]K G ?AQMK?QGF?UG] NOMKDERQMVLMT G GQMBMAYT MQVDQMA'KMLGQMOGLBMA&

2. Обязанности и ответственность пользователей электронного журнала

*k)k :MJZFMA?QDJ]KG [JDIQOMLLMBM EROL?J?]AJ] \ QP]2 ?CKGLGPQO?UG] 7MJJDCE?3
NODNMC?A?QDJG\$ IRO?QMOY BORNN\$ KDCGUGLPIGD O?@MLGIG 7MJJDCE?3 M@RV? \ WGDP] G GT OMCGQDJG
"F?IMLLYD NODCPQ?AGQDJG#k

*k*k ;?@MQMPNMPM@LMPQZ PGPQDKY [JDIQOMLLMBM EROL?J? A 7MJJDCE M@DPNDVGA?DQ
?CKGLGPQO?QMO GLSMOK?UGMLLMH PGPQDKY\$ L?FL?V?DKYH NOGI?FMK CGODIQMO?k

*k*k)k 4CKGLGPQO?QMO GLSMOK?UGMLLMH PGPQDKY?

)# =PQ?L?AJGA?DQ NOMBO?KKLMD M@DPNDVDLGD\$ LDM@TMCCKMD CJ] O?@MQY [JDIQOMLLMBM
EROL?J?k

*# 9@DPNDVGA?DQ L?CJDE?WDD SRLIUGMLGOMA?LGD PMFC?LLMH NOMBO?KKLMH PODCY3
NOMGFAMCGQ L?PQOMHIR G CMPQRN IMKNZ \ QDOMA A I?ECMK RVD@LMK'?CKGLGPQO?QGALMK I?@GLDQD I
[JDIQOMLLMKR EROL?JRk

+# 9PRWDPQAJ]DQ PAMDAODKDLLMD M@LMAJDLG] NOMBO?KKLMBM IMKNJDIP? !)< 7MJJDCE
: ; 9>!k

,# : ODCMPQ?AJ]DQ ODIAGFGQY CMPQRN? "IQGA?UGMLLYH IMC# NODNMC?A?QDJ]K\$ IRO?QMO?K\$
?CKGLGPQO?UGG I [JDIQOMLLMKR EROL?JRk

-# 6?NMJL]DQ [JDIQOMLLYH EROL?J NM F?NOMPR F?KDPQGQDJ] CGODIQMO? NM RVD@LMH O?@MQD
"AAMC RVD@LYT CGPUGNJGL\$ NOMSDPPGML?JZLYT KMCRJDH G NO?IQGI# G LDPDQ MQADQPQADLLMPQZ F?
CMPQMADOLMD F?NMJLDLGDk

.# 8DPDQ MQADQPQADLLMPQZ F? QDTLGVDPIMD SRLIUGMLGOMA?LGD [JDIQOMLLMBM EROL?J? G
PKDELYT PGPQDK\$? Q?IED GT ODFDOALMD IMNGOMA?LGD "LD ODED) O?F? A PRQIG#k

/# 8DPDQ MQADQPQADLLMPQZ F? PMTO?LLMPQZ C?LLYT CJ] GCDLQSGI?UGG G ?RQDLQSGI?UGGS
VQM GPIJ \ V?DQ CMPQRN NMPQMOMLLGT I GLSMOK?UGGk

O# 5LMPGQ GLSMOK?UG \ M L?BORFID NDC?BMBGVDPIGT O?@MLGIMA A NOMBO?KKLMK IMKNJDIPD
)< 7MJJDCE : ; 9>

1# >MOKGORDQ O?PNGP?LGD L? C?QR A GLSMOK?UGMLLMH PGPQDKD)< 7MJJDCE : ; 9>k

)(# >MOKGORDQ NOGI?FY M CAGEDLGG O?@MLGIMA A !)< 7MJJDCE : ; 9>! "ADC^Q PNGPIG
PMQORCLGIMA# G NMCCDOEGA?DQ GT A ?IQR?JZLMK PMPQM]LGG L? MPLMA?LGG NOGI?FMA3

)# >MOKGORDQ O?PNODCDJDLGD RVD@LYT CGPUGNJGL\$ NOMSDPPGML?JZLYT KMCRJDH G NO?IQGI
A !)< 7MJJDCE : ; 9>! NM KDQMCQVDPIGK M@XDCGLDLG]K G NMCCDOEGA?DQ GT A ?IQR?JZLMK
PMPQM]LGG L? MPLMA?LGG NOGI?FMAk

)*# >MOKGORDQ CDJDLGD L? NMCBORNNY A CGPUGNJGL?T\$ NOMSDPPGML?JZLYT KMCRJ]T G
NO?IQGI?T\$ BCD QOD@RDQP] O?FCDJDLGD BORNNY L? NMCBORNNYk

*k+k 9@WGH IMLQOMJZ F? SRLIUGMLGOMA?LGDK PGPQDKY [JDIQOMLLMBM EROL?J? MPRWDPQAJ]DQ
F?KDPQGQDJZ CGODIQMO? NM RVD@LMH O?@MQDk

*k+k)k 6?KDPQGQDJZ CGODIQMO? NM RVD@LMH O?@MQD2

)# 7MLQOMJGORDQ AAMC RVD@LYT NJ?LMA G NDODVDLZ RVD@LYT CGPUGNJGL A @?FR)< 7MJJDCE
: ; 9>k

2) Ведет мониторинг наполняемости и корректности заполнения базы в 1С: Колледж ПРОФ.

3) Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала:

- активность преподавателей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4) Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала: записи тем изученного учебного материала, домашних заданий в соответствии с рабочими программами и календарно-тематическим планированием, отметки о посещаемости учебных занятий, накопляемость оценок, наличие контрольных, лабораторных и практических работ, правильность записи замены учебных занятий. Результаты контроля ведения электронного журнала заносятся во вкладку «Замечания».

5) Осуществляет контроль за движением контингента.

6) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.4. Секретарь учебной части обеспечивает информационную наполняемость и контроль актуальности содержащихся в электронном журнале данных:

1) Формирует приказы о движении контингента в "1С: Колледж ПРОФ" (ведёт списки обучающихся) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2) Осуществляет периодический контроль за работой кураторов по ведению электронного журнала:

правильность анкетных данных обучающихся в ПК "1С: Колледж ПРОФ" (в рамках своих полномочий: Ф.И.О. обучающихся; Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны, характеристики студентов групп);

3) Осуществляет перевод обучающихся из одной группы в другую группу по приказу директора, закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год.

4) Организует печать и вывод электронного журнала на бумажный носитель по окончании учебного года, архивирует (нумеруют, прошивают, заносят в реестр).

5) Контролирует актуальность отображения на бумажных носителях информации из электронного журнала о проведенных заменах за учебный год в соответствии с журналом замен.

6) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.5. Куратор группы осуществляет общий контроль над информационным содержанием электронного журнала в части своей курируемой группы.

1) Ведет мониторинг успеваемости обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по успеваемости в учебный отдел.

2) Ведет мониторинг посещаемости занятий обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по посещаемости в учебный отдел.

3) Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости, их обучающихся через отчеты, формируемые на основе данных электронного журнала.

4) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.6. Преподаватель осуществляет непосредственное наполнение информационного содержания электронного журнала.

1) Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствии с «Инструкцией по ведению журнала» утвержденной приказом директора и несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение.

2) Систематически осуществляет проверку и оценивание знаний обучающихся, записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами, фиксирует оценки. Итогом текущего контроля знаний является выставление оценки на последнем занятии в учебном полугодии, которая является семестровой. Оценка за семестр выставляется как среднее арифметическое всех оценок, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация.

3) Отмечает в электронном журнале посещаемость занятий обучающимися «нб».

4) В случае болезни основного преподавателя, производящий замену заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о заменах фиксируются в журнале замены учебных занятий, находящегося в учебном отделе).

5) Систематически назначает в электронном журнале задание (домашнее, внеаудиторное и т.д.).

6) Ведет учет проведения и посещения консультаций обучающимися согласно утвержденного плана-графика на учебный год.

7) Ведет учет и оценку внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

8) Несет ответственность за своевременное и полное прохождение содержания учебной дисциплины/модуля, объективность и своевременность выставления оценок в электронном журнале.

9) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.7. Специалист по охране труда осуществляет информационное наполнение электронного журнала:

1) Формирует списки военнообязанных (из числа студентов) в "1С: Колледж ПРОФ" и поддерживает их в актуальном состоянии.

2) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.8. Медицинский работник осуществляет информационное наполнение электронного журнала:

1) Вносит данные о пропусках занятий обучающимися по состоянию здоровья на основании медицинских документов (медицинские справки, медицинские заключения). При этом публиковать в электронном журнале информацию о здоровье (диагнозе) обучающегося запрещается.

2) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

3. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала

3.1. По окончании семестров секретарь учебной части формирует журналы в части общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, заверяет у заместителя директора по учебной работе правильность переноса данных.

3.2. В конце каждого семестра электронные журналы проходят процедуру архивации.

3.3. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа;

изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

3.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. Заключительные положения

4.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в порядке, определенном Уставом Колледжа.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа в установленном порядке и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт

Н.А. Князева

Ведущий инженер-
электроник

А.А. Мерзликин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе

О.А.Ворона