

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости колледжа и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом 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.

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается рабочей группой. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по колледжу.

1.4. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом и частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, куратора и классного руководителя.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению Железнодорожным колледжем государственной услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся колледжа, родители (законные представители).

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству РФ. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

бесплатность для получателя; конфиденциальность предоставляемой информации; доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной

сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, профессиональным модулям в любое время.
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся 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, учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником.

Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- Промежуточные и итоговые оценки за семестр и год выставляются на странице «итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у куратора или классного руководителя. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Администратор колледжа (ответственный за работу с электронными журналами) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных

журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора колледжа.

-Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и студентов, а также отмечать посещаемость. Все записи, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и лабораторных работ.

-Кураторы, классные руководители, преподаватели, мастера п/о ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Аккуратно и своевременно заносят данные об образовательных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

-Заместитель директора по УР, старший методист осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и пр. Администратор, программист регулярно создают резервные копии, создают условия по обучению коллектива колледжа.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

-Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

-Кураторы, классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

-В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Железнодорожного колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.

-Директор колледжа имеет право вносить предложения о премировании в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам колледжа

4.2. Обязанности:

Преподаватель, мастер п/о обязан:

-Систематически и своевременно заполнять разделы: дата урока, тема, оценка, посещаемость, домашнее задание.

-Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

-Преподаватель, мастер п/о должны вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

-В случае проведения практических, лабораторных работ проверка работ и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

-Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором колледжа и ежемесячно - заместителем директора по УР.

Администратор (ответственный за работу с электронными журналами) обязан:

-Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

-Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов, уточнения расписания и замены уроков.

-Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

-При проверке электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию практических и лабораторных работ; правильности записей.

-осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

Заместитель директора по УР обязан:

-Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать мониторинги, отчеты по успеваемости, посещаемости, ведению практических и лабораторных работ.

-Проверять копии электронных журналов успеваемости и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать программисту для архивации.

-Ежемесячно составлять отчеты по работе с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

Куратор, классный руководитель обязаны:

-Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.

-Отражать в электронном журнале успеваемости раздел классный час, электронное портфолио обучающегося.

-Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

-Предоставлять по окончании семестра заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы.

-Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

4.3. Ответственность:

-Преподаватель, мастер п/о несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

-Педагогический коллектив несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

-Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

-Куратор, классный руководитель несут ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях.

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

-Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.