

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.09.2024 17:37:24
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

«31» сентября 2024 г.

№ 12 о/д

Калининград

П Р И К А З

об утверждении Положения о ведении электронного журнала
учета учебных занятий

В целях актуализации локальных нормативных актов АНПОО «ККУ» по
основным вопросам организации и осуществления образовательной
деятельности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала учета учебных занятий (Приложение 1).
2. Указанное в п. 1 Положение ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.
4. Начальнику отдела оценки качества образования Переляевой А.М. проконтролировать размещение настоящего Положения на официальном сайте АНПОО «ККУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Давыдова

Исп.: Переляева А.М.
Тел.: 55-73-86

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

ОДОБРЕНО
на заседании
Учебно-методического
совета
Протокол
от 31.01.2024г.
№ 64

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
Протокол
от 25.01.2024г.
№ 04/23-24

СОГЛАСОВАНО
Советом
обучающихся
Протокол
от 25.01.2024г.
№ 04/23-24

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНПОО «ККУ»
от 31.01.2024 г.
№ 15 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к ведению электронного журнала учёта учебных занятий и разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

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

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. №АП - 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;

Уставом АНПОО «ККУ».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и порядок ведения электронного журнала по учету учебных занятий.

1.3. Учет учебных занятий в АНПОО «ККУ» ведется в Электронном журнале. Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Электронный журнал - это комплекс программных средств, содержащий базу данных и средства доступа к ней через сеть «Интернет». Электронный журнал является частью электронной информационной образовательной системы колледжа.

1.5. Электронный журнал служит для реализации следующих задач:

1.5.1 Создание единой базы Портфолио студентов;

1.5.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов колледжа в электронном виде;

1.5.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями

Российского законодательства;

1.5.4 Обеспечение достоверности, открытости, оперативности, регулярности и наглядности результатов обучения, а также автоматизация периодических, промежуточных и итоговых отчетов;

1.5.5 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация колледжа, преподаватели, кураторы, студенты и их родители (законные представители), заказчики образовательных услуг.

2 Цели и задачи ведения электронного журнала учета учебных занятий

2.1. Целями ведения электронного журнала являются:

- реализация компетенции колледжа 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 студентов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке отчетных документов;
- оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией колледжа, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;
- анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся.

3. Правила и порядок доступа к электронному журналу учета учебных занятий

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- системный администратор создает учетную запись электронного журнала учета учебных занятий для АНПОО «ККУ» на интернет-платформе в течение 2 рабочих дней с момента получения соответствующего распорядительного документа;
- отдел оценки качества образования получает реквизиты доступа для работы с электронным журналом учета учебных занятий у системного администратора в течение 2 рабочих дней после создания учетной записи электронного журнала учета учебных занятий АНПОО «ККУ»;
- преподаватели, кураторы получают реквизиты доступа в отделе оценки качества образования в срок до 29 августа;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора в течение 5 рабочих дней с момента выхода приказа о зачислении обучающегося.

3.2. Преподаватели заполняют графы «тема», «домашнее задание», успеваемость, посещаемость в день проведения занятия и следят за достоверностью выставляемых оценок.

3.3. Кураторы еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе в части мониторинга посещаемости, успеваемости и осуществляют оперативное персональное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.4. В случаях несвоевременного выставления обязательных данных преподавателями в электронный журнал кураторы информируют о выявлении нарушений заместителя директора по учебно-воспитательной работе служебной запиской.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением электронного журнала в части мониторинга посещаемости и оперативного внесения результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации в электронный журнал. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит проверку электронного журнала 2 раза за семестр. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует справку и предоставляет ее директору колледжа.

3.6. Руководитель отдела оценки качества образования ежемесячно проводит контроль ведения электронного журнала в части реализации рабочих программ дисциплин (учет часов, соответствие тематики занятий, актуальность расписания), списочного состава и движения студентов. По итогам проверки руководитель отдела оценки качества образования формирует справку о результатах проверки и предоставляет ее директору колледжа.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к результатам обучения определенного обучающегося и используют электронный журнал для просмотра портфолио, расписания, домашних заданий, результатов текущей и промежуточной успеваемости, посещаемости и ведения переписки с кураторами, преподавателями.

3.8. Обучающиеся через электронный журнал получают актуальную информацию по организации учебного процесса: расписании, режиме занятий, информацию о посещаемости и успеваемости, домашних заданиях. Также в электронном журнале обучающиеся могут вести переписку с преподавателями, куратором, администрацией через систему внутренней почты.

4. Регламент подготовки электронного журнала к открытию учебного года.

4.1. Администратор электронного журнала (отдел оценки качества образования) за 2 недели до начала семестра обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- перечня и наименований предметов в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО,
- перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава АНПОО «ККУ»;
- состава контингента обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков в соответствии с локальным актом АНПОО «ККУ» на текущий учебный год;
- настраивает параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателям за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

4.2 Администратор электронного журнала (отдел оценки качества образования) за 1 неделю до начала семестра обеспечивает:

- формирование расписания занятий для всех учебных групп с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

4.3. Преподаватели за 1 неделю до начала семестра обеспечивают формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей).

4.4. В электронном журнале предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждой учебной дисциплины в каждой учебной группе. Обучающемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Обучающемуся может выставлена отметка «не аттестован» (н/а) в случае неявки на зачет или экзамен. Отметка «неудовлетворительно» (2) выставляется обучающемуся, явившемуся на зачет или экзамен, но не продемонстрировавшему удовлетворительный уровень знаний.

5. Контроль и хранение данных системы электронного журнала учета учебных занятий

5.1. Руководитель отдела оценки качества образования, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Обязанность по регулярному созданию резервных копий (1 раз в конце каждого семестра) возлагается на руководителя отдела оценки качества образования.

5.3. В конце каждого учебного года отделом оценки качества образования проводится архивирование бумажной копии электронного журнала согласно нормам делопроизводства.

6. Отчетность по использованию системы электронного журнала учета учебных занятий

5.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется руководителем отдела оценки качества образования на служебных совещаниях директору Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.