

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5
от « 11 » сентября 2023г.

Приказ № 21/03/05 от 11 01 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО УОР

Н.А. Киреева

г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва»
имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина»
(далее – ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом Учреждения; должностной инструкции преподавателя, должностной инструкции учителя.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – электронный журнал) в Учреждении.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе «Электронный журнал» (далее – ЭлЖур) как средство доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных модуль «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: уполномоченные представители администрации Учреждения, преподаватели, учителя, методисты учебно-воспитательного отдела, документовед, кураторы учебных групп, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, учителя, куратора учебной группы и классного руководителя.

2. Цели введения электронного журнала

2.1. Автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних и иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий

обучающимися).

2.2. Повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.3. Повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.

3. Задачи электронного журнала

3.1. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам, модулям, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в любое время.

3.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, преподавателей и администрации.

3.3. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и классов (групп) в целом.

3.4. Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий и реализации учебных планов по программам основного общего образования, программам подготовки специалистов среднего звена специальности 49.02.01 Физическая культура.

3.5. Вход в автоматизированную информационно-аналитическую систему «ЭлЖур» происходит через личный кабинет.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: преподаватели, учителя, методисты учебно-воспитательного отдела, документовед, кураторы учебных групп, классные руководители, уполномоченные представители администрации, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся.

4.3. Методисты учебно-воспитательного отдела, заведующий отделением основного общего образования обязаны обновлять информацию актуальных учебных планов по классам и группам на текущий учебный год, распределять учебные часы предметов и дисциплин по классам, курсам, четвертям, семестрам в рамках текущего учебного года, согласно утвержденной учебной педагогической нагрузки учителей (преподавателей) не позднее 01 сентября;

4.4. Куратор учебной группы, классный руководитель класса обязан:

– еженедельно в разделе «Журнал» электронного журнала анализировать сведения о пропущенных обучающимися уроках;

– своевременно предоставить родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося.

4.5. Обязанности учителя, преподавателя:

- своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, прохождения программы учебной дисциплины;
- заполнять электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях) в день проведения занятия;
- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений), письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель (преподаватель) имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем (преподавателем) в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ (контрольных, практических, лабораторных) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения;
- вести записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- при делении учебной группы (класса) на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу;
- на странице «Журнал» учитель, преподаватель обязан в соответствующих полях заполнить тему занятия, значимость отметок; в поле «Домашнее задание» внести запись домашнего задания и другие примечания для данного занятия;
- запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением основного общего образования осуществляет контроль за ведением электронного журнала в группах (классах) по следующим направлениям:

- своевременность отражения в журнале проведенных занятий (еженедельно);
- своевременность выставления оценок (еженедельно);
- отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков занятий: «н» (еженедельно);

- проверка заполнения графы «Домашнее задание» и соответствия объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся (еженедельно);
- учет замененных и пропущенных занятий (ежемесячно);
- проверка выполнения рабочих программ учебных предметов (1 раз в четверть для учителей, 1 раз в семестр для преподавателей).

4.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие 3 оценок при одном часе в неделю, 4-5 оценок при двух часах и более; для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в отдельном столбце, следующим непосредственно за столбцом последнего занятия.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор электронного журнала и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением основного общего образования доводятся до сведения учителей, преподавателей, классных руководителей, кураторов учебных групп.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Учителя и преподаватели согласно рабочим программам учебных дисциплин, предметов в обязательном порядке заверяют проведенные уроки своей личной подписью.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на обучение работе и получение своевременных консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Учителя и преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители и кураторы учебных групп несут ответственность за своевременность предоставления и актуальность

информации об обучающихся и их родителях.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях основного общего и среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.