



УТВЕРЖДАЮ
директор КОГПОБУ КМПТ
О.Е. Храмцов
приказ №120 от 31.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КИРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Киров, 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – Электронный журнал) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский многопрофильный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АВЕРС: Управление учреждением среднего профессионального образования с модулем «Электронный журнал» 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: администрация Учреждения, преподаватели, мастера производственного обучения, тьюторы, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, тьютора 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 дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в любое время.

3.2. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

3.3. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

3.4. Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом

4.1. Инженер - электроник 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, мастера производственного обучения, тьюторы, классные руководители, администрация получают реквизиты индивидуального доступа к своим разделам у администратора Электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к страницам своего ребенка или себя у тьютора, классного руководителя по письменному заявлению.

4.3. Тьютор, классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных АВЕРС: Модуль «Электронный журнал»: регулярно, не реже одного раза в месяц вносить необходимые поправки;
- ежедневно предоставлять преподавателям информацию о причинах пропусков уроков обучающимися («н», «б», «у»), еженедельно в разделе «Журнал» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- в начале каждого учебного года предоставлять списки подгрупп группы по предметам администратору Электронного журнала;
- своевременно предоставить родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося на основании письменного заявления родителей.

4.4. Обязанности преподавателя:

- своевременно (до 10 сентября) вносить календарно-тематический план прохождения программы;
- заполнять Электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях) в день проведения урока.
- 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 уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении на предмете учебной группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;
- на странице «Журнал» преподаватель обязан в соответствующих полях заполнить тему занятия, тип занятия, значимость отметок; в поле «Домашнее задание» внести запись домашнего задания и другие примечания для данного урока;
- запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.5. Заместитель директора Учреждения по УМР осуществляет контроль за ведением Электронного журнала в группах по следующим направлениям: еженедельно своевременность отражения в журнале проведенных занятий; своевременность выставления отметок; отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков уроков («н», «б», «у»); проверка заполнения графы «Домашнее задание» и соответствия объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся; ежемесячно учет замененных и пропущенных уроков (занятий); проведение работы с отстающими обучающимися; раз в семестр проверка выполнения рабочих учебных программ.

4.6. Обучающиеся и их родители имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. 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. В случае наличия у обучающегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья, на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор Электронного журнала и инженер-электроник обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки журналов заместителем директора по УМР доводятся до сведения преподавателей, тьюторов и классных руководителей.

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.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Тьюторы и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

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

7.5. Инженер-электроник несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.