

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС» (АНО
ПО «МИКА»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ПО «МИКА»

М.Е.Кортосова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ ПРАКТИЧЕСКИХ И ТЕОРЕТИЧЕСКИХ
ЗАНЯТИЙ**

г. Тюмень

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, локальных актов и Устава АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов практических и теоретических занятий (далее – электронный журнал) в автономной некоммерческой организации «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (далее - Колледж).

1.3. Электронные журналы являются частью цифровой образовательной среды Колледжа и электронным программным комплексом для хранения и обработки информации о результатах учебной деятельности обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней, размещение по сетевому адресу: <https://college.72to.ru/auth/login-page>

1.4. Введение электронных журналов является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникативных технологий в процесс управления Колледжа, введение электронного документооборота.

1.5. Функциональность электронных журналов обеспечивает возможность замены традиционных журналов на бумажном носителе, записи в электронный журнал признаются как записи бумажного журнала.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы и секретаря учебной части, осуществляется ежедневно преподавателями и контролирующими кураторами. При ведении учета информации по обучающимся в электронном формате обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. Цель создания электронных журналов - повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- доступность информации;
- повышения объективности оценивания учебных достижений

обучающихся;

- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;

- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса

(совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронные журналы колледжа служат для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися колледжа;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, обучающимся, преподавателям, администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов

преподавателей, кураторов, администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

3.1. Администратор

Администратор - лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора Колледжа, осуществляет следующие функции:

3.1.1. контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронных журналов;

3.1.2. контроль за надлежащим функционированием созданной программно- аппаратной среды;

3.1.3. ввод новых пользователей в систему;

3.1.4. выдачу в начале учебного года реквизитов доступа (логин и пароль) к электронным журналам преподавателям, мастерам производственного обучения, кураторам групп, администрации;

3.1.5. консультации и обучение (при необходимости) участников основным приемам работы с электронными журналами;

3.1.6. мониторинг использования системы родителями и обучающимися;

3.1.7. систематический контроль своевременного заполнения электронных журналов преподавателями, мастерами производственного обучения в течение всего учебного года;

3.1.8. запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.2. Секретарь учебной части

Секретарь учебной части выполняет следующие функции:

- распределяет обучающихся в системе по группам;
- контролирует движение обучающихся в системе.

3.3. Диспетчер по расписанию

Диспетчер по расписанию заносит в электронные журналы:

- расписание учебных занятий;
- ежедневные изменения в расписание.

3.4. Кураторы групп

Кураторы групп осуществляют систематический контроль:

- посещаемости учебных занятий обучающимися;
- результатов текущей успеваемости обучающихся;
- результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- результатов итоговой аттестации обучающихся.

Кураторы групп осуществляют:

- выдачу реквизитов доступа (логин и пароль) родителям и обучающимся в начале учебного года;
- разделение учебных групп на подгруппы совместно с преподавателями и мастерами производственного обучения в начале каждого учебного года;
- мониторинг успешности обучения;
- формируют при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения отчеты и сводные ведомости посещаемости и успеваемости групп за учебный период;
- следят за актуальностью данных об обучающихся своей группы;
- оказывают помощь обучающимся и родителям (законным представителям) по работе с электронными журналами;
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся к электронным журналам.

3.5. Учебная часть

Учебная часть осуществляет контроль за ведением и хранением электронных журналов. Контроль подразумевает следующие направления:

- проверка своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- учет замененных и пропущенных учебных занятий.

3.6. Преподаватели Преподаватели

должны:

- заполнять электронный журнал непосредственно в день проведения занятий (выставлять отметки по теоретическим занятиям и отмечать посещаемость). Все лабораторные и практические работы обучающихся должны быть оценены, их результаты выставляются не позднее 1 недели со дня их проведения;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- вовремя выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации.

Для объективной промежуточной аттестации обучающиеся должны иметь не менее трех текущих отметок при одночасовой и двухчасовой недельной нагрузке по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и более шести – при учебной нагрузке более двух часов в неделю;

- вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку), междисциплинарным курсам, профессиональным модулям на русском языке с обязательным указанием тем занятий, практических, лабораторных и контрольных работ и т.д. в соответствии с календарнотематическим планированием. Одна запись соответствует одному академическому часу;

- вести записи каждым преподавателем при делении группы на подгруппы;

- запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа;

- преподаватель, замещающий коллегу в случае его болезни, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- до начала учебного года преподаватель должен составить и внедрить календарно-тематическое планирование в электронный журнал.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют возможность получить доступ в электронных журналах к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости учебных занятий;
- сведения о расписании учебных занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем учебных занятий.

4. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

4.1. Хранение электронных журналов осуществляется на электронном носителе.

4.2. Выгрузка электронных журналов из системы на электронный носитель осуществляется преподавателями по окончании каждого семестра и в конце учебного года.

4.3. Выгрузку электронных журналов по окончании семестра осуществляет преподаватель, если преподаваемая ими учебная дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль выданы в полном объеме.

4.4. Хранение журналов на электронных носителях осуществляется в архиве Колледжа в течение 25 лет. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях: у заместителя директора и сотрудника, отвечающего за архив Колледжа.