

**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**

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 календарно-тематическим 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 и бумажном 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 бумажных носителях осуществляется в архиве Колледжа в течение 5 лет, на электронных не менее 25 лет. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях: у заместителя директора и сотрудника, отвечающего за архив Колледжа.