

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета результатов освоения образовательных программ, текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
посредством ведения автоматизированной информационной системы
«Электронный колледж»**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
КГА ПОУ «ДИТК»
Протокол № 7 от «01» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Решением заседания Студенческого
совета
КГА ПОУ «ДИТК»
Протокол № 14 от «01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ДИТК»

В.Г. Матвеева
«01» марта 2023 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета результатов освоения образовательных программ, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся посредством ведения сетевых журналов в электронном виде краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж) определяет порядок оформления и ведения автоматизированной информационной системы «Электронный колледж» (далее – Электронный журнал). Положение действует для всех форм получения среднего профессионального образования (далее – СПО) в колледже.

1.2. Ответственными за соблюдение требований Положения являются административно-управленческий педагогический и учебно – вспомогательный состав колледжа, задействованный в организации освоения образовательных программ, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устава колледжа.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала успеваемости обучающихся колледжа.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника колледжа.

1.6. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно аналитической системе, и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются участники образовательных отношений: администрация, учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее – Пользователи).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа.

2. Цели функционирования Электронного журнала

2.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля ввода и изменения информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечение предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Назначение Электронного Журнала

3.1. Учет выполнения образовательных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет самостоятельной работы и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

4. Задачи, решаемые Электронным журналом

4.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающимися;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам, курсам, модулям, практикам в любое время;
- повышение объективности выставления отметок по текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Электронный журнал об успеваемости, посещаемости, их самостоятельной работы и прохождении программ по различным предметам, дисциплинам, курсам модулям, практикам;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками администрации, родителями (законными представителями) и обучающимися в зависимости от их местоположения.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1. Лица, ответственные за администрирование и ведение Электронного журнала, назначаются приказом директора колледжа и осуществляют следующие функции:

5.1.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

5.1.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

5.1.3. Введение новых пользователей в систему.

5.1.4. Выдачу реквизитов доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу участникам образовательных отношений в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.1.5. Распределение в начале каждого учебного года обучающихся по группам.

5.1.6. Связь со службой технической поддержки.

5.1.7. Консультирование и обучение (при необходимости) участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся) основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.8. Мониторинг использования системы участниками образовательных отношений (педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся).

5.1.9. Осуществляют проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года (ежемесячно).

5.1.10. Контролируют выставление преподавателями оценок студентам группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимают меры по устранению замечаний и информируют заместителей директора по учебно-методической работе, учебно-производственной работе (по курируемым программам).

5.1.11. При возникновении сбоев системы направляют запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

5.2. Директор колледжа:

5.2.1. Заверяет распечатанный вариант Электронного журнала («Сводные ведомости успеваемости по группе») за текущий учебный год подписью и печатью колледжа.

5.3. Заместители директора колледжа по учебно – методической, учебно-производственной работе:

5.3.1. Контролируют Электронный журнал колледжа без права редактирования (курируемые программы).

5.3.2. Уполномоченное должностное лицо колледжа обеспечивает архивацию данных Электронного журнала на бумажных носителях. Передает заверенный документ на хранение в архив колледжа.

5.3. Диспетчер заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

5.4. Классный руководитель, куратор группы заочного обучения:

5.4.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

5.4.2. Систематически информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося.

5.4.3. Сообщает ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

5.5. Преподаватели:

5.5.1. Внимательно и ответственно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о заданиях для самостоятельной работы.

5.5.2. Заполняют Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий.

5.5.3. Обеспечивают накопляемость оценок обучающихся.

5.5.4. Разрабатывают рабочие программы и другую учебную документацию до начала обучения по образовательной программе. Несут личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

5.5.5. Ведут все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (допустимы записи занятий по иностранному языку на иностранном языке).

5.5.6. Вводят дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, задание для самостоятельной работы (в т.ч. в графу «Домашнее задание»).

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника колледжа.

5.7. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступна для просмотра персональная информация об успеваемости, посещаемости и расписании в режиме просмотра, а также информация о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера.

6. Выставление оценок

6.1. В ходе текущего контроля успеваемости в колледже применяется балльная оценка достижений обучающихся. Балльная шкала: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).

6.2. Для обеспечения объективного текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех текущих оценок на одну зачетную единицу. В случае деления зачетной единицы на два семестра – не менее трех текущих оценок за семестр.

6.3. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателями в день проведения учебного занятия (устный ответ), в течение трех рабочих дней (письменная работа).

6.4. В ходе промежуточной аттестации успеваемости применяется балльно-словесная оценка достижений обучающихся. Балльная шкала: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2). Словесная: «зачтено», «не зачтено».

6.5. Оценки по промежуточной аттестации выставляются преподавателем в Электронном журнале в день проведения промежуточной аттестации.

7. Контроль и хранение данных

7.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

7.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-методической работе и учебно-производственной работе (курируемые программы).

7.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству образовательных результатов, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

7.4. Заведующие отделами, курирующие группы, сообщают результаты проверки ведения электронного журнала заместителю директора по учебно-методической работе и заместителю директора по учебно-производственной работе (по курируемым программам) в письменном виде. Информация о ведении Электронного журнала доводится до сведения преподавателей и классных руководителей, кураторов групп.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по запросу.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

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

9.2. Ответственность:

9.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений об образовательных результатах обучающихся в Электронный журнал.

9.2.2. Классные руководители, кураторы групп заочного обучения несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

9.2.4. Лицо, ответственное за администрирование Электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.