

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета БПОУ ТПК
протокол № ____ от «__» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ТПК
_____ Н.М.Мясникович
«__» _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

2014г.

I. Общие положения

1.1. Электронный журнал успеваемости обучающегося является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Электронный журнал успеваемости обучающихся служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала успеваемости обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тюкалинский профессиональный колледж» (БПОУ ТПК).

1.4. Информация, хранящаяся в базе данных БПОУ ТПК и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным дисциплинам, МДК в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным дисциплинам и МДК.

2.6. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- Классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместители директора колледжа осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала: своевременность выставления отметок преподавателями; количество обучающихся, не имеющих оценок; количество обучающихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей.

3.6. Родители имеют доступ только данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

Права и обязанности

Права:

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

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 5 сентября текущего года.

Преподаватель обязан:

- Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в

журнале замены учебных занятий и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость.

- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя и должна соответствовать «Инструкции по ведению журнала учебных занятий».

- Составление календарно-тематического планирования преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем учебных занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- На странице «Темы уроков и задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на учебном занятии, выполненные задания и тип этих заданий.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.

- Ежемесячно и по окончании семестра устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено учебное занятие или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

Заместитель директора:

- Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

- Ежемесячно и по окончании семестров составляет отчеты по работе преподавателей с электронными журналами.

- Контролирует запись преподавателей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.

- По окончании семестров архивирует копии электронных журналов.

Системный администратор:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для преподавателей.
- Ежемесячно и по окончании каждого семестра проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора.
- Ведет списки сотрудников, обучающихся колледжа и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора.
- Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Администраторы, преподаватели и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, преподаватели и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам семестров и учебного года.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

V. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -2-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим

работам. Первые 2 недели (3 недели при 1- 2-часовой недельной нагрузке) от начала семестра накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для учебных дисциплин, МДК по 1-2 часа в неделю. Для учебных дисциплин, МДК с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших учебные занятия . Если обучающийся посетил 2 и более учебных занятий подряд, то преподаватель обязан выставить отметку.

5.3. Итоговые оценки за семестр и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый семестр для представления администрации колледжа и вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и года. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).