

ПРИНЯТО

Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 30.08.2011 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Кировского государственного казенного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
"Омутнинский колледж педагогики,  
экономики и права"

\_\_\_\_\_ Л. И. Лыскова

Приказ № 221 от 22 сентября 2011 года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном журнале**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Кировском государственном казенном учреждении среднего профессионального образования "Омутнинский колледж педагогики, экономики и права" (в дальнейшем Колледж)
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется информационная система «Дневник.ру» расположенная по адресу <http://dnevnik.ru/>;
- 1.5 Поддержание информации хранящейся в информационной системе в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Колледжа, преподаватели, классные руководители (кураторы), студенты и родители.

#### **2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в информационно системе, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом;
- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны или сообщений электронной почты;
- 2.9 Информирование родителей и студентов через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и студентами вне зависимости от их местоположения.

#### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (код доступа) к Электронному журналу через получение приглашений на зарегистрированный адрес электронной почты, *лично* у администратора или классного руководителя группы;

3.3 **Классный руководитель (куратор) обязан:**

- Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об студентах и их родителях в базе информационной системы. Регулярно, не реже одного раза в семестр, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- В начале каждого семестра, совместно с преподавателями-предметниками подавать администратору списки разделение группы подгруппы.

- Систематически информировать родителей о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны или на электронную почту.

3.4 **Обязанности преподавателей-предметников.**

- Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях

- Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость

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

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

- При делении по предмету группы на подгруппы, состав подгруппы определяют преподавателями этих групп, совместно с классным руководителем (куратором). Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

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

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

3.5 Администрация Колледжа осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент студентов, не имеющих оценок,
- процент студентов, имеющих одну оценку,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей и студентов;

3.6 Родители и студенты имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. **Выставление итоговых оценок.**

- Итоговые оценки студентов за семестр, год должны быть обоснованы.

- Для объективной аттестации студентов за учебный период необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

- Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня после окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение.**

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей (кураторов).
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании семестра, а так же в конце года заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **7. Права, ответственность и поощрение пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости студентов;
- Классные руководители (кураторы) несут ответственность за актуальность информации о студентах и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за инфраструктуру доступа к Электронному журналу.