



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2020 №01-01-25-018/20

г. Москва

Положение об использовании в образовательном процессе ПОО АНО ККС системы электронного журнала

Директор



УТВЕРЖДАЮ

В.Л. Баскаков

«21» февраля 2020г.

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета Колледжа протокол от «21» февраля 2020 г. № 3

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала (далее – Положение) профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» ПОО АНО ККС (далее – Колледж) и регламентирует внедрение и использование информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, педагогические работники, классные руководители (кураторы), студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Решение о введении электронного журнала в образовательный процесс принимается педагогическим советом Колледжа.

1.6. Разработку программного обеспечения электронного журнала, размещение на официальном сайте Колледжа, предоставление доступа пользователям к системе осуществляет системный администратор Колледжа.

1.7. Предложения системному администратору по структуре, порядку ввода данных в систему электронного журнала и доступа к ней представляют: заместитель директора по учебной работе, заведующая учебной частью и заведующие научно-методическими кафедрами.

2. Задачи электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке отчетных документов;
- оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией Колледжа, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;
- анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся;
- качество и своевременность выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся (домашних заданий);
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители (кураторы), администрация Колледжа получают реквизиты доступа за работу с электронным журналом у системного администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя (куратора).

3.2. Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.3. Классные руководители (кураторы), еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучаемыми.

3.4. В случаях несвоевременного выставления обязательных данных педагогическими работниками в электронный журнал, классные руководители (кураторы) информируют о выявленных нарушениях заместителя директора по учебной работе служебной запиской.

3.5. Заместитель директора Колледжа, заведующая учебной частью:

- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: посещаемость занятий, успеваемость по учебным дисциплинам

(модулям), выполнение домашних заданий, отработка пропущенного учебного материала;

- контролируют движение обучающихся в системе;
- осуществляют связь со службой технической поддержки - системным администратором Колледжа;
- во взаимодействии с системным администратором проводят обучение участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- ведут мониторинг использования системы родителями и обучающимися;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с классными руководителями (кураторами) и педагогическими работниками.

4. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

4.1. Все пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

4.2. Классный руководитель (куратор) обязан:

- своевременно вносить данные в систему по реализуемым учебным дисциплинам (модулям) и следить за актуальностью выставляемых данных педагогическими работниками об обучающихся учебной группы. Регулярно, проверять изменение фактических данных по учебной группе, и при их наличии вносить соответствующие изменения;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся учебной группы;
- в начале очередного учебного года, совместно с заведующей учебной частью проводить разделение учебной группы на подгруппы;
- информировать системного администратора о необходимости ввода (вывода) данных об обучающемся в систему (по факту перевода, восстановления, отчисления студента).

4.3. Педагогический работник обязан:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости, посещаемости занятий, выполнении домашних заданий и отработке пропущенного учебного материала обучающимися;
- электронный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. В случае болезни педагогического работника, заполняет электронный журнал, в установленном порядке, замещающий его сотрудник;
- при делении учебной группы на подгруппы, данные в систему вносят оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника или классного руководителя (куратора).

5. Отчетность по использованию системы электронного журнала

5.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется заместителем директора по учебной работе ежемесячно на служебных совещаниях при директоре Колледжа.

5.2. Результаты работы пользователей в системе электронного журнала представляются заместителем директора по учебной работе на заседаниях педагогического совета Колледжа по итогам семестра обучения и учебного года.

6. Контроль и хранение данных системы электронного журнала

6.1. Заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. По итогам семестра обучения и учебного года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; выполнению обучающимися домашних заданий; отработке в полном объеме пропущенного учебного материала; пропусков без уважительных причин учебных занятий.

6.4. В конце каждого учебного года системный администратор проводит процедуру архивации электронного журнала.