

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«БУГУЛЬМИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж»
 Ф.Ю. Гатин
« 03 » апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронных журналов теоретического обучения
в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Задачи, решаемые электронным журналом	3
3. Правила и порядок работы с электронным журналом.....	4
4. Правила оформления бумажного журнала теоретического обучения	5
5. Порядок контроля и хранения журналов теоретического обучения	6
6. Права и ответственность пользователей.....	6
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	8
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение отражает общие принципы и порядок ведения журналов теоретического обучения преподавателями ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письмом Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2014 г. №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Журнал теоретического обучения (далее Журнал) – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

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

1.6. Своевременное заполнение электронных журналов теоретического обучения является обязательным для каждого преподавателя.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.8. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала теоретического обучения может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя.

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 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации колледжа.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

2.7 Информирование родителей и студентов через сеть Интернет о результатах текущего контроля успеваемости; результатах промежуточной аттестации; результатах итоговой аттестации; посещаемости занятий; расписании занятий; об изменениях, вносимых

в расписание занятий; содержании образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.

2.8 Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией колледжа, родителями и студентами вне зависимости от их местоположения. Преподаватели имеют возможность отправлять сообщения родителям студентов, не покидая страницы журнала.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Доступ к ведению электронного журнала осуществляется под логином и паролем пользователя.

3.2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе согласно приказу о педагогической нагрузке, а также административные работники, курирующие работу учебных групп.

3.3. Родители и студенты получают реквизиты доступа, в том числе к электронному журналу после зачисления студента в колледж.

3.4. Родители (законные представители) имеют доступ к просмотру информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.6. Закрепление преподавателей за группой осуществляется на этапе распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год. Перечень дисциплин и количество часов, отведенных на проведение лекционных, лабораторно-практических занятий и курсовых работ, в автоматическом режиме берутся из учебного плана, закрепленного за конкретной учебной группой.

3.7. При делении учебной группы на подгруппы записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (далее КТП) рабочей программы учебной дисциплины.

3.9. КТП заполняется в электронном виде посредством программы до начала проведения занятий по дисциплине, т.е. в начале учебного года. В разделе КТП преподаватели заполняют содержание урока, домашнее задание, содержание самостоятельных работ.

3.10. Перед каждым занятием преподаватель обязан заполнять план урока.

3.11. Журнал теоретического обучения заполняется в электронном виде в программе в день проведения занятия, тематика уроков проставляется автоматически из раздела КТП.

Преподаватель обязан проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость на каждом занятии. В противном случае в журнале и в ведомости учета часов по дням отображается информация о том, что электронный журнал не заполнен.

3.12. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в котором проводилась письменная работа.

3.13. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки.

3.14. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных,

практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,6 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,6 до 3,6 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

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

3.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости студентов, независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

3.17. Итоговые оценки студентов должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний по лабораторным и практическим работам.

3.18. По окончании теоретического обучения текущего учебного года заполненный в автоматическом режиме журнал каждой группы выгружается в файл в pdf-формате, распечатывается, прошивается, проставляются подписи преподавателей. Затем журнал сдается в архив для последующего хранения.

3.19. Допускается выставление итоговых оценок после распечатки журнала шариковой ручкой.

3.20. По окончании промежуточной аттестации секретарь учебной части распечатывает и подшивает экзаменационные и зачетные ведомости по группам. После освоения основной профессиональной образовательной программы формируются сводные ведомости по каждой группе, которые хранятся в архиве 75 лет.

4. Правила оформления бумажного журнала теоретического обучения.

4.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

4.2. Листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

4.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, группа, курс, код и наименование специальности, учебный год.

4.4. Номенклатура предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов рабочего учебного плана на текущий год, утвержденного директором колледжа.

4.5. В оглавлении фиксируется фамилия и инициалы преподавателей, читающих курс. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

4.6. Фамилии студентов заносятся в списки журнала, в случае их отчисления или перевода напротив фамилии делается пометка с номером и датой приказа об отчислении, которые проставляются при создании данного приказа.

4.7. На левой стороне журнала проставляется в соответствующей графе дата урока, отмечаются отсутствующие на уроке обучающиеся, и выставляются отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой "н".

4.8. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

4.9. В правой части журнала указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, домашнее задание к следующему занятию, самостоятельная работа. После распечатки журналов проставляются подписи преподавателей, которые подтверждают, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

4.10. На специально выделенных страницах журнала проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых, лабораторно-практических работ и консультаций. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

4.11. Подписи и оценки проставляются только синими чернилами.

5. Порядок контроля и хранения журналов теоретического обучения.

5.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.2. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий, требованиям по содержанию и объему.

5.3. Результаты проверки журналов доводятся до сведения преподавателей лично, либо на заседании педагогического совета.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Электронная версия журнала хранится на сервере в pdf-файле.

5.5. По окончании учебного года журналы всех учебных групп записываются на электронные носители и сдаются в архив колледжа для последующего хранения в течение 5 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, заведующей учебной частью.

6.3 Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости студентов.

6.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5 Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6.1. Заведующая учебной частью знакомит преподавателей с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления с документом и изменениями в нем.

Разработал:

Зам. директора по УР:	<hr/> (подпись)
-----------------------	--------------------

