

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Решение от «1» марта 2023 г.

Протокол № 1

с учетом мнения

Студенческого совета

Протокол от 28.02.2023 № 1

с учетом мнения

Совета родителей

протокол от 28.02.2023 № 1

«УТВЕРЖДАЮ» _____

**Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»
к.и.н., Колесникова П.В.**

«1» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Воронежский колледж «Номос» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, в котором ведется запись содержания аудиторных занятий, консультаций, практических занятий, занятий на учебной практике. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс аппаратно-программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2 В АНО ПО Воронежский колледж «Номос» журнал ведется в электронном виде, на Автоматизированной информационной системе «Дневник-ПОО».

1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для студенческих групп на каждый учебный год.

1.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится заместителем директора по учебной работе только после соответствующего приказа директора колледжа.

1.6. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;

- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;

- информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам и междисциплинарным курсам;

- возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с

использованием сетевых образовательных ресурсов, создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ

2.1. Из числа работников Колледжа назначается Администратор ЭЖ, осуществляющий настройку с учетом особенностей работы колледжа, распространение первоначальных логинов и временных паролей, поддерживающий информацию в актуальном состоянии.

2.2. Администратор информирует сотрудников колледжа и законных представителей обучающихся о факте подписания Соглашения с «Дневник.ру» и передаче «Дневник.ру» персональных данных указанных лиц для обработки, получает согласие на обработку персональных данных от сотрудников колледжа, обучающихся и их законных представителей в соответствии с требованиями закона «О защите персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Колледж обязан незамедлительно уведомить «Дневник.ру» о факте получения отзыва согласия на обработку персональных данных Пользователя.

2.3. Администратор вносит данные о сотрудниках колледжа, обучающихся и их законных представителях.

2.4. Администратор обеспечивает передачу Первоначальных логинов и временных паролей законным представителям обучающихся и сотрудникам колледжа лично в руки под роспись или в автоматическом режиме путём направления писем на предоставленный Администратору адрес электронной почты.

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

2.6. Кураторы следят за актуальностью данных об обучающихся.

2.7. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.8. Заместитель директора по учебной работе колледжа осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера.

2.10. Среди страниц, разделов и сервисов, являющихся составляющими системы «Дневник-ПОО», обязательными для заполнения сотрудниками колледжа являются разделы: «Журналы», «Расписание», «Домашние задания» и необходимые для их работы сопроводительные материалы.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. Администратор ЭЖ

3.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией колледжа нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в колледже;

3.1.4. Организует внедрение ЭЖ в колледже в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах, список преподавателей для каждой группы, режим работы колледжа в текущем учебном году, расписание;

3.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, кураторами, преподавателями;

3.1.6. Вводит новых пользователей в систему;

3.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации колледжа, преподавателям, кураторам, обучающимся и их законным представителям.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Куратор

3.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных занятиях в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с преподавателями.

3.2.2. Контролирует выставление преподавателями оценок обучающихся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

3.2.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях по результатам просмотра электронного дневника.

3.2.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

3.2.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3. Преподаватель

3.3.1. Заполняет ЭЖ, вписывая дату, тему, домашнее задание.

3.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

3.3.3. В случае болезни преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.3.4. Оповещает кураторов о неуспевающих обучающихся, пропусках занятий.

3.3.5. Заполняет данные по домашним заданиям.

3.3.6. Выставляет итоговые оценки обучающихся за семестр, экзамены зачеты, не позднее завершения учебного семестра.

3.3.7. Заполняет учебно-тематическое планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.3.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

3.4. Заместитель директора по учебной работе

3.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

3.4.2. Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.4.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании семестра, учебного года.

3.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: активность преподавателей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; адекватность пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора. Преподаватели обязаны аккуратно и своевременно заполнять журнал, отмечать отсутствующих студентов, систематически проверять и оценивать знания и умения студентов, следить за накопляемостью оценок, записывать содержание проведенного урока, домашнее задание.

4.2. В случае, если специфика организации занятий по дисциплине/

междисциплинарному курсу/ учебной практике может создать сложности в ведении журнала в электронном виде, допускается ведение отдельного бумажного журнала по конкретной дисциплине/ междисциплинарному курсу/учебной практике.

4.3. Учет успеваемости студентов ведется по пятибалльной системе, с выставлением оценок цифрами «5», «4», «3», «2», а также «зачтено», «не зачтено».

4.4. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся по датам проведения занятий в соответствующих графах. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем же днем, в который проводилась письменная работа.

4.5. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке: не менее трех текущих оценок в течение семестра. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.6. Отметки успеваемости студентов за семестр по дисциплине (междисциплинарному курсу), формой промежуточной аттестации по которым в данном семестре является дифференцированный зачет или зачет, проставляются преподавателем в графе «Семестр». Средний балл за семестр, автоматически подсчитываемый системой «Дневник-ПОО», не является обязательным ориентиром для выставления зачетной или экзаменационной оценки по дисциплине за семестр.

4.7. Отметки успеваемости студентов за семестр по дисциплине (междисциплинарному курсу), формой промежуточной аттестации по которым в данном семестре является экзамен, проставляются в графах «Семестр» и «Экзамен».

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

5.1. Контроль за ведением журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе колледжа, заведующий учебной частью, заместитель директора по воспитательной работе, которые обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

5.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за накопляемостью отметок в течение семестра, за соответствием текущих и итоговых отметок, за своевременным выставлением отметок и доводит эту информацию до сведения директора.

5.3. Заместитель директора по учебной работе контролирует своевременное и аккуратное заполнение преподавателем учебного журнала согласно всем правилам данного Положения, информирует преподавателя о замечаниях в устной форме.

5.4. По окончании учебного года заполненный с учетом всех требований и проверенный заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе журнал учебных занятий сдается в архив. Данные ЭЖ из электронной формы по необходимости выводятся на печать. Колледж обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и/или бумажных носителях - 5 лет.