Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета колледжа
и рекомендовано директору к утверждению
Протокол № 2
«27» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
Приказ № 745
м.п.
«01 » октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
О. И. Пьянзина
«09» сентября 2021 г.

Подписано цифровой подписью:
Афанасьева Ольга Валерьевна
DN: cn=Афанасьева Ольга Валерьевна, o=ОГАПОУ "Алексеевский колледж", ou=Директор, email=afanasjeva_o@alcollege.ru, c=RU
Дата: 2023.02.13 16:01:30 +03'00'

ДОПОЛНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Алексеевка, 2021

1. Дополнить Положение о ведении журналов в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» разделом 21 следующего содержания:

«21. Требования к ведению электронных журналов

21.1. Данный раздел Положения устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в информационной базе 1С: Колледж.ПРОФ. в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алексеевский колледж» (далее — Колледж).

21.2. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа, неотъемлемой частью учебно-методической документации по основным образовательным программам среднего профессионального образования Колледжа и ведется в параллели с печатным вариантом журнала учебной группы.

21.2. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по основным образовательным программам программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

21.3. Пользователями Электронного журнала являются администрация Колледжа, преподаватели, кураторы групп, сотрудники соответствующих подразделений (далее — Пользователи).

21.4. Задачи, решаемые в процессе использования Электронного журнала:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- Внесение информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.
- Доступ пользователей Колледжа, имеющих учетные записи к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам в любое время.
- Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов, председателей предметно-цикловых комиссий и администрации.

- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).
21.5. Лица, ответственные за администрирование и ведение электронного журнала, назначаются приказом директора и осуществляют следующие функции в соответствии с возложенными обязанностями:
- Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.
- Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.
- Ввод новых пользователей в систему.
- Выдача в начале учебного года реквизитов доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение Электронного журнала.
- Организация в начале каждого учебного года распределения обучающихся в системе по группам по подгруппам.
- Контроль движение обучающихся в системе.
- Осуществление связи со службой технической поддержки.
- Консультирование и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- Систематический контроль за регулярностью внесения информации пользователями системы.
-Направление запроса о необходимости устранения возникшей ситуации в работе системы при возникновении сбоев системы.
- Занесение расписания учебных занятий в Электронный журнал.
- Ежемесячное осуществление проверки своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.
- Контроль выставления педагогами оценок студентам группы.
21.6. Преподаватели обязаны:
- Внимательно и ответственно заполнять необходимые данные в соответствии с календарно-тематическим планом, выставлять оценки и отмечать посещаемость обучающихся.
- В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, осуществляющий замену, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа в части осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.

- Категорически запрещается работать с Электронным журналом под логином и паролем другого преподавателя или иного сотрудника Колледжа»