

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики
и информационных технологий»

(ГБПОУ МГКЭИТ)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 23
от «24» июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о введении электронного журнала и дневника (далее – Положение) определяет порядок ведения общегородского электронного журнала и дневника (далее – ЭЖД) и является обязательным для Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж электромеханики и информационных технологий» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка, организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования», на основании приказа Департамента образования г. Москвы № 810 от 27.10.2013 г. «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».

1.3. ЭЖД – клиент-сервисное приложение, разработанное по средствам облачной технологии. Доступ в ЭЖД осуществляется по средствам глобальной сети Интернет следующим способом:

- для преподавателей по адресу <https://dnevnik.mos.ru>
- для обучающихся и их родителей/законных представителей через портал государственных услуг г. Москвы по адресу: <http://mos.ru/>

1.4. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД на уровне Колледжа в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация Колледжа, преподаватели, классные руководители, обучающиеся, родители и другие участники образовательного процесса.

1.7. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы колледжа. ЭЖД является единым для всех учебных дисциплин, всех междисциплинарных курсов (далее – МДК), для всей учебной практики.

1.8. Запрещается внесение изменений в ранее выставленные оценки, отметки об отсутствующих и темы занятий, за исключением отметки «точка».

1.9. Контроль правильности ведения записей в ЭЖД осуществляют:

- ответственный за учебную работу, секретари учебной части или другие работники, выполняющие функции администратора ЭЖД, – еженедельно;
- работники, выполняющие функции ответственного за практику, – по мере прохождения группой учебной практики;
- заместитель директора по направлению осуществляет административный контроль ведения ЭЖД раз в год.

1.10. Контроль отсутствующих обучающихся и выяснение причин отсутствия на занятиях осуществляют классные руководители – ежедневно.

1.11. Ответственный за ЭЖД в Колледже (далее – администратор системы ЭЖД) назначается приказом директора и осуществляет ежедневный контроль работы ЭЖД, координирует работу с ЭЖД, консультирует преподавателей и административных работников по основным приемам работы с ЭЖД, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

1.12. По окончании учебного года ЭЖД распечатывается, подписывается заместителем директора по направлению, заверяется печатью Колледжа. На последней странице распечатки ЭЖД делается запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Дата. Электронный архив версии журнала за учебный год на электронном носителе прилагается». Бумажная версия журнала хранится в учебной части. Электронный архив ЭЖД должен храниться на двух носителях: один носитель – в учебной части, второй – у заместителя директора по направлению.

1.13. Журналы хранятся в Колледже 5 лет. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости всех журналов группы за весь срок обучения хранятся в колледже не менее 25 лет, после чего передаются в городской архив.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

2.1. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы рабочих программ по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, и параллелям учебных групп;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время; повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебных групп в целом; информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) 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: преподавателей, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок получения доступа в ЭЖД

3.1. Пользователи получают логин и пароль к ЭЖД в следующем порядке:

- административные работники, преподаватели получают логин и пароль у администратора системы ЭЖД;
- родители/законные представители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя. Классные руководители получают логин для обучающихся у администратора системы ЭЖД.

3.2. Все пользователи ЭЖД несут персональную ответственность за сохранность своих персональных логинов и паролей.

3.3. Категорически запрещается:

- допускать преподавателей ЭЖД под логином и паролем административного работника;
- допускать обучающихся к работе ЭЖД под логином и паролем преподавателя.

3.4. В случае утери или кражи персонального логина и пароля пользователь ЭЖД действует согласно пункту 3.1. настоящего Положения.

4. Правила и порядок работы с ЭЖД

4.1. Обязанности администратора системы ЭЖД:

- своевременно вносит в систему расписание занятий;

- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам;

- по окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажный носитель, прошнуровывает, печатывает, подписывает и хранит в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных организаций;

- работает со справочниками и параметрами системы;

- контролирует движение обучающихся в системе;

- своевременно вносит в систему информацию о заменах;

- осуществляет связь со службой технической поддержки;

- консультирует и обучает (при необходимости) участников системы ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;

- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Обязанности преподавателя:

4.2.1. сформировать в течение сентября рабочие программы по преподаваемым дисциплинам, МДК, практике в модуле ЭЖД «Планирование содержания», при этом допускается использование несколькими преподавателями одной рабочей программы;

4.2.2. заполнение ЭЖД в день проведения занятия:

- отметка отсутствующих на занятии проставлением буквы «н»;

- выставление оценок в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» (отметка в ЭЖД может быть выставлена только с указанием формы контроля. Таким образом, обучающийся и родитель (законный представитель) информируются, за что была получена оценка обучающимися). В ЭЖД реализован функционал «точки» как пометки о необходимости сдачи работы и получения отметки с формой контроля или возможности получения дополнительной отметки за сдачу дополнительных работ);

- ведение записи тем занятий в соответствии с содержанием рабочих программ преподаваемых дисциплин МДК, практик;

- при необходимости ведение записи домашнего задания в соответствии с содержанием рабочих программ преподаваемых дисциплин, МДК, практик;

4.2.3. заполнение ЭЖД преподавателем, замещающим коллегу, в случае болезни основного преподавателя.

4.3. В случае возникновения технического сбоя и невозможности заполнить ЭЖД в день проведения занятия, допускается заполнение ЭЖД с отсрочкой до 24 часов с момента проведения занятия.

4.4. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Итоговые оценки за семестр выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода (семестра).

4.6. При выставлении оценки за семестр допускается запись «н/а», что является академической задолженностью.

4.7. Обязанности классного руководителя:

- систематически (раз в три дня) контролировать посещаемость обучающихся в системе через блок «Классное руководство»-«Уведомление о пропусках», указывая причину пропуска занятий.

5. Права пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

5.3. Преподаватели и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке, в специально отведенных местах (преподавательская), при нахождении по месту жительства.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о введении электронного журнала и дневника.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.