

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом директора колледжа
№ 20-02/011 от 09 апреля 2020-06-23 г

**Положение о порядке оформления и ведения журналов в электронном
виде на период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов в электронном виде (далее – Журнал) в колледже на период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29 декабря 2012г., Приказом Минобрнауки Удмуртской Республики от 20.03.2020 г. № 325 «О временной реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Удмуртской Республики», Письма Минпросвещения России от 08.04.2020 № ГД-176/05 «О направлении рекомендаций по организации образовательного процесса во втором полугодии 2019/20 учебного года в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий» и внутренних локальных актов техникума.

1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (ПМ), междисциплинарным курсам (МДК), практикам для учета результатов образовательного процесса обучающихся в период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1.4. Журналы используются для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ преподавателям, кураторам учебных групп, административным работникам к оценкам за весь период ведения Журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам;
 - анализ успеваемости обучающихся группы для своевременного принятия управленческих решений;
 - оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости.

1.5. Журналы являются временными, вводятся в действие с момента перехода колледжа на временную реализацию образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) для всех учебных групп колледжа.

1.6. Переход колледжа на временную реализацию образовательных программ СПО с применением ЭО и ДОТ предполагает приостановление оформления журналов учебных занятий на бумажном носителе и продолжение ведения учета часов, успеваемости студентов в Журналах.

1.7. По окончании периода усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий и выхода из режима временной реализации образовательных программ СПО с применением ЭО и ДОТ данные из Журналов переносятся в журналы учебных занятий на бумажном носителе.

1.8. Заполнение Журналов осуществляется в соответствии с политикой конфиденциальности в отношении обработки персональных данных обучающихся.

2. Правила ведения Журнала

2.1. Журналы ведутся в системе Яндекс.Диск в соответствии с Инструкцией для преподавателей по работе в журнале в электронном виде (Приложение 1).

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Журналам.

2.3. Педагогические работники в соответствии с расписанием заполняют данные о проведенных учебных занятиях и об успеваемости обучающихся.

2.4. В случаях если, учебная дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, практика предусматривает проведение промежуточной аттестации, то результаты заносятся в Журнал. При этом в ячейке «дата занятия» следует указать вид аттестации следующими условными обозначениями: дифференцированный зачет – «ДЗ», комплексный дифференцированный зачет – «КДЗ», курсовая работа – «КР», экзамен – «Э», комплексный экзамен «Эк».

2.5. В случае отсутствия промежуточной аттестации в конце семестра выставляется семестровая оценка, которая в Журнале обозначается «Сем».

2.6. Если учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета несколько раз (например, физическая культура, иностранный язык), то в последнем семестре обучения выставляется оценка за дифференцированный зачет и итоговая оценка за весь период обучения.

2.7. По учебным дисциплинам, МДК, УП, ПП, предусматривающим форму промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета (комплексного), на последнем занятии проводится дифференцированный зачет (комплексный). Оценки, полученные на дифференцированном зачете (комплексном), проставляются в журнале в день проведения занятия.

2.8. Если учебная дисциплина, ПМ, МДК предусматривают проведение экзамена, то в Журнал до экзаменационной оценки должны быть проставлены семестровые оценки, что является допуском студента к экзамену (Сем./Экз.).

2.9. Если учебная дисциплина, МДК, ПМ предусматривают выполнение курсовой работы, то результаты выставляются отдельной колонкой после семестровой и до экзаменационной оценки (Сем./ Курс.раб. / Экз.).

2.10. Преподаватель систематически проверяет и своевременно оценивает знания студентов, отмечает отсутствующих студентов буквой «Н» и вносит данные в Журнал в течение одной недели с даты проведения занятия. В случае пересдачи темы занятия результаты оформляются следующим образом: н / з или 3 / 4.

2.11. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе, специалист по учебно-методической работе, специалист по производственному

обучению организуют регулярный контроль за ведением Журналов и успеваемостью обучающихся.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

3. Права и обязанности участников при работе с Журналом

3.1. Руководитель информационного центра обязан:

- создавать логины и пароли всем пользователям Журнала;
- производить настройку системных параметров;
- консультировать пользователей Журнала по техническим вопросам;
- обеспечить право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечить функционирование Журнала.

3.2. Секретари учебной части обязаны:

- вводить в систему списки групп, наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, Ф.И.О. преподавателей;
- распечатывать страницы Журналов;
- обеспечить текущее хранение распечатанных страниц Журнала.

3.3. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе, специалист по учебно-методической работе, социалист по производственному обучению обязаны:

- просматривать Журналы без права редактирования результатов успеваемости и посещаемости;
- распечатывать страницы Журналов;
- использовать данные Журнала при формировании сводных ведомостей успеваемости;
- специалист по учебно-методической работе обязана своевременно вносить записи о выбытии студентов из колледжа.

3.4. Кураторы учебных групп обязаны:

- осуществлять систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов группы без права редактирования;
- своевременно доводить до сведения родителей информацию о результатах обучаемости студентов любым из доступных способов передачи, соблюдая политику конфиденциальности персональных данных;
- вести работу с преподавателями по вопросам успеваемости студентов группы.

3.5. Педагогические работники обязаны

- систематически и своевременно заполнять Журналы в соответствии с расписанием;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;

- перенести данные из Журналов в электронном виде в журналы учебных занятий на бумажном носителе после выхода из режима временной реализации образовательных программ СПО с применением ЭО и ДОТ.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В СИСТЕМЕ ЯНДЕКС.ДИСК

1. Для осуществления работы в Яндекс.Диск, необходимо зайти в любой браузер и в поиске набрать Яндекс.Диск (рис. 1)

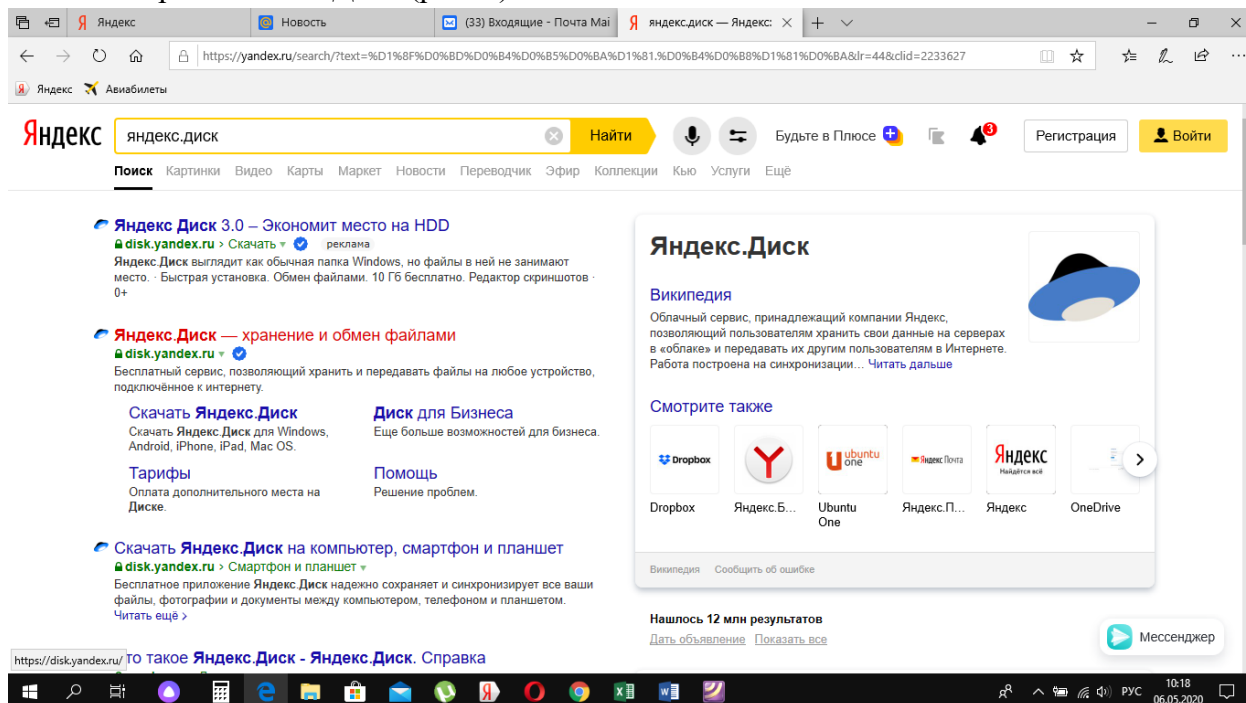


Рисунок 1

2. Вход в почту осуществляется через правый верхний угол на кнопку «Войти» (рис. 2)

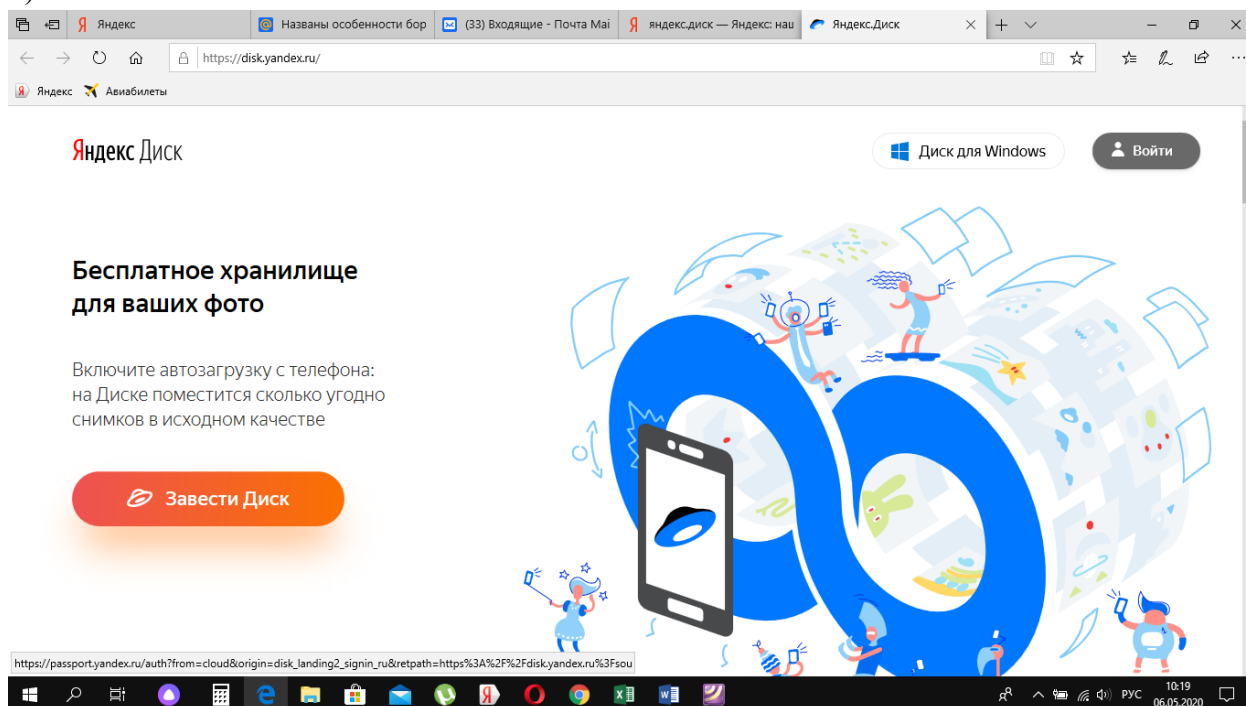


Рисунок 2.

3. Осуществить ввод логина и пароля (рисунок 3, 4)

Логин: jurnalif-uc@ya.ru

Пароль: if-uc21082015

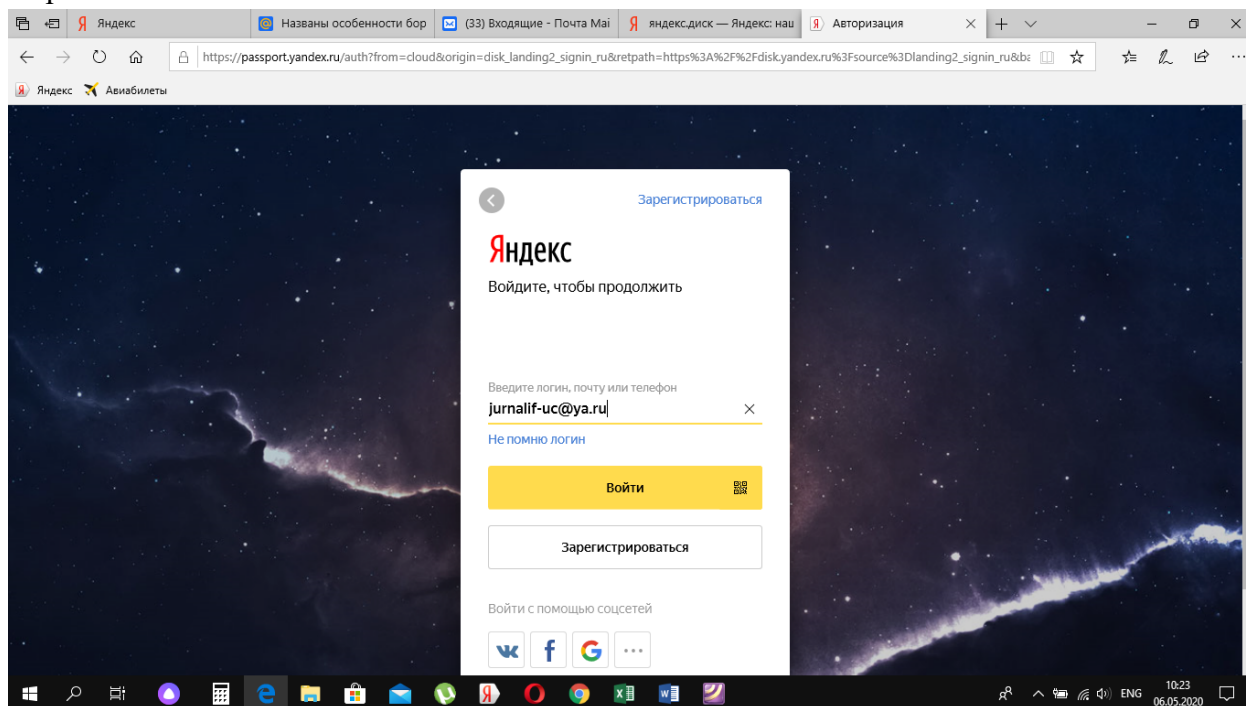


Рисунок 3

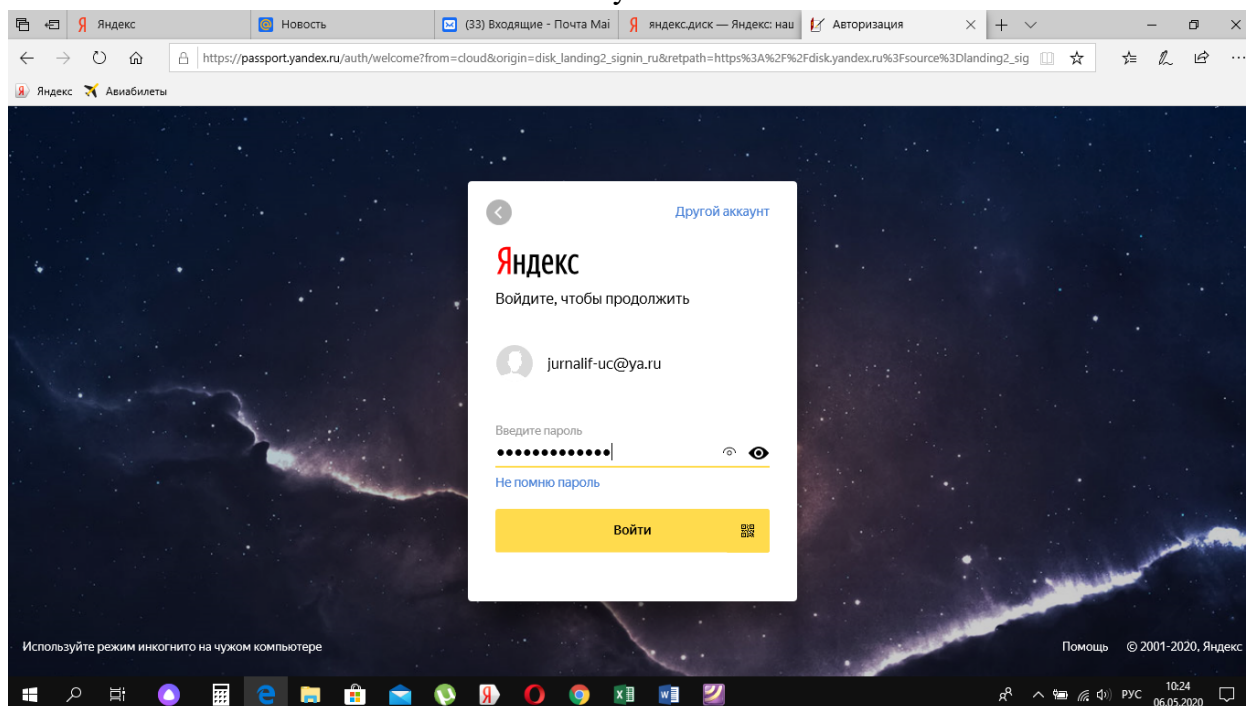


Рисунок 4

4. Далее открывается страница почты (рис. 5)

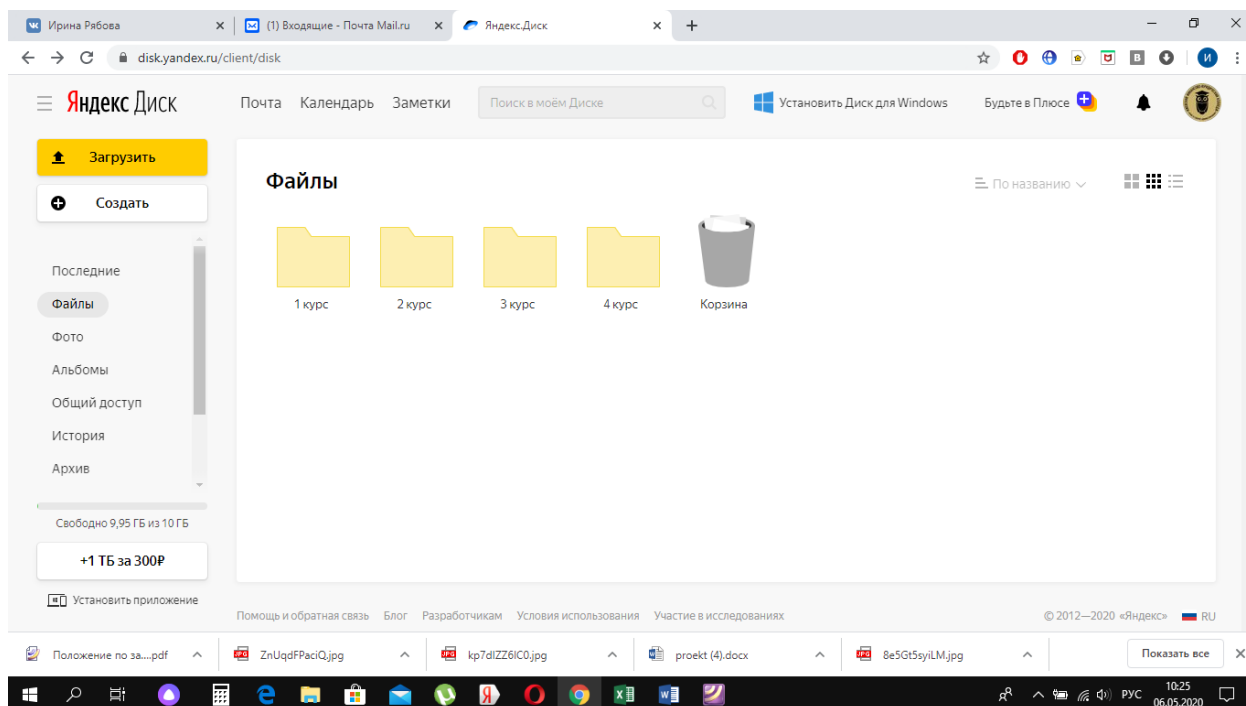


Рисунок 5

5. На Яндекс.Диске расположена папка «Электронный журнал» и «Корзина», Вам необходимо перейти в папку «Электронный журнал» нажав на нее два раза. В данной папке сформированы папки по курсам: 1 курс, 2 курс, 3 курс, 4 курс. Выбираете папку с тем курсом, где находится Ваша дисциплина, и снова нажимаете на нее два раза. Открывается перечень журналов по группам (рис. 6). Выбираете журнал с необходимой группой и щелкаете по нему дважды.

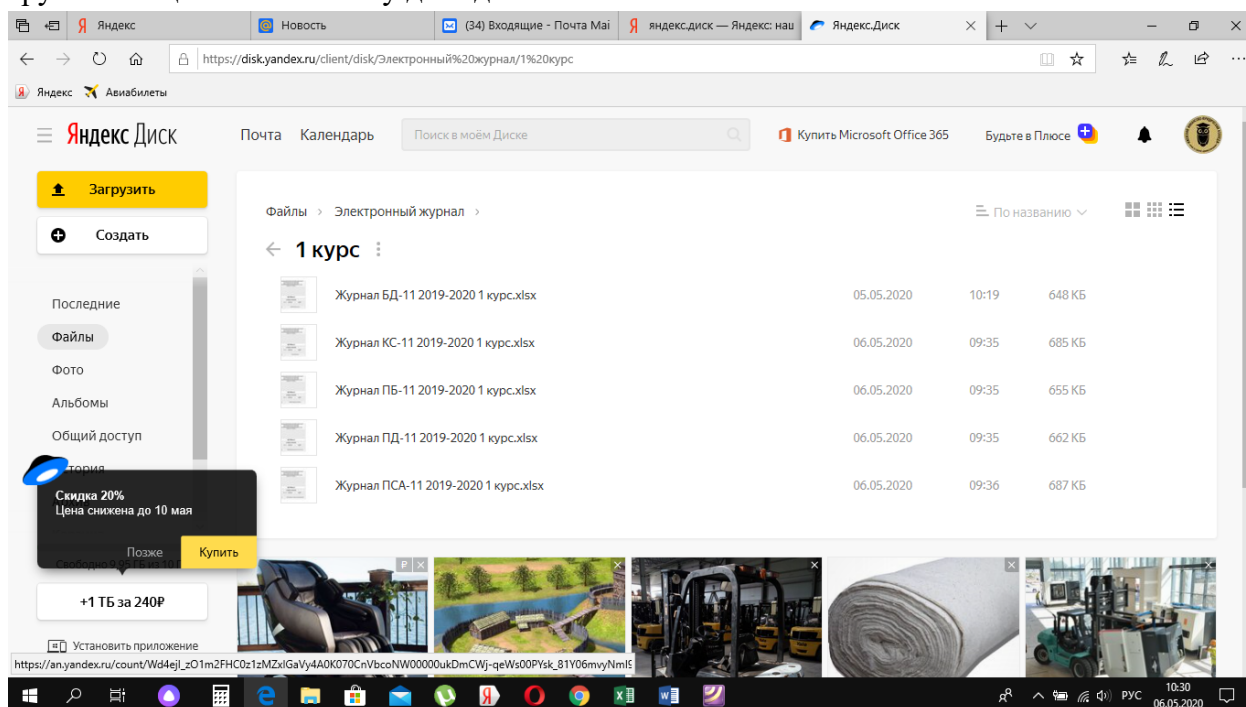


Рисунок 6.

6. Чтобы внести результаты по дисциплине, необходимо в нижней строке выбрать ваш предмет и откроется выбранный документ (рис. 7)

Журнал БД-11 2019-2020 1 курс - Сохранено

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Фамилия, Имя студента	Дата занятий															
		16.01.20	20.01.20	29.01.20	04.02.20	10.02.20	17.02.20	02.03.20	02.03.20	04.03.20	05.03.20	16.03.20	24.03.20	07.04.20	14.04.20	21.04.20	28.04.20
1.	Аникеева Елена	н	4	н	3		3	3	2	н				2			
2.	Антонова Юлия	5	5	5	3	3	5	5	5	5				5	з		
3.	Бельтюкова Анна	4	5	5	н		5	5	5	5				2			
4.	Воробьева Дарья	4	5	5	4	4	4	5	5	5	н			4	з		
5.	Дьер Елизавета	5	5	5	4	4	5	5	5	5				5			
6.	Елохова Анна	5	5	5			н	4	5	5				2			
7.	Камаева Алина	4	4	5	4	4	4	5	5	5				5	з		
8.	Кулиев Аллабагыш	4	3				4	5	2	4				2			
9.	Нанашев Кирилл	4	3	н	4	4н	4	4	4	5				5	з		
10.	Невоструева Ксения	н	4	н	3		4	4	2	5				2	з		
11.	Николаева Оксана	н	5	4		н	н	3	3					2			

Режим вычисления: Автоматически Статистика книг Помочь улучшить Office

Рисунок 7