РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

109316, Москва, Волгоградский пр-т, 43
тел.: +7 499 173-42-39
e-mail: kurinenko-ov@ranepa.ru
www.kmpo.ranepa.ru

«30» января 2023 г. № 31

Распоряжение

Об утверждении положения и инструкции
о ведении электронного журнала
учебных занятий в КМПО

1. Отменить Распоряжение № 153 от 10.07.2021 г. «Об утверждении положений КМПО» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в КМПО РАНХиГС (Приложение 1).
3. Утвердить инструкцию о ведении электронного журнала учебных занятий для преподавателей и кураторов учебных групп КМПО РАНХиГС (Приложение 2).
4. Заведующей канцелярией Куриненко О.В. довести данное распоряжение до заместителя директора по УМР, заведующей УМО, председателей ПЦК и преподавателей.

Директор КМПО РАНХиГС Т.Ю. Шабалина

Исп: Хоружева О.Г.
8 (499) 956-92-91

Приложение № 1
К распоряжению директора КМПО РАНХиГС
№ 31 от 30 января 2023 г.

Одобрено
Методическим советом КМПО
Протокол № 3
От 25 января 2023 г.

Утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС
Шабалина Т.Ю.
«» 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В КМПО РАНХиГС

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ), определяет условия и правила ведение ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в КМПО РАНХиГС (далее – Колледж).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

— Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.04 2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции);

— Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции);

— Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.12.2014 г № АК- 3358/08.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Введение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.3. Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.4. Бумажный журнал учебных занятий в Колледже не ведется с 01 сентября 2021 г., заменяется на Электронный журнал, который вводится по решению Педагогического совета КМПО.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 и в соответствии с Порядок хранения в архиве УМО КМПО информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, студенты и родители (законные представители) (далее Пользователи).

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системой «Электронный журнал»

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.2. Внесение и текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений студентов, в соответствии с установленными Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей Колледжа.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении из детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, председателям ПЦК, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.7. Своевременного информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и студентов о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебных год и планом внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Ответственное лицо, назначенное распоряжением директора Колледжа за администрирование Электронного журнала — ответственный за информатизацию системный администратор устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заместителя директора Колледжа по УМР.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

— преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

— родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы у редактора ЭЖ.

3.4. Кураторы групп своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.5. Заместитель директора Колледжа по УМР, заведующий учебно-методическим отделом Колледжа осуществляют контроль (один раз в месяц) за ведением Электронного журнала.

3.6. При возникновении сбоев системы системный администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.7. Кураторы ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

3.8. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.10. Преподавателям рекомендуется заранее размещать задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Колледже правилами оценки работ.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал»

4.1. Системный администратор Электронного журнала в Колледже:

Системный администратор:

— устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;

— обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

— обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;

— обеспечивает функционирование системы в Колледже.

Системный администратор Электронного журнала в Колледже **обязан:**

— организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала.

Системный администратор Электронного журнала в Колледже **имеет право:**

— осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.1 Редактор Электронного журнала в Колледже:

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

— в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора Колледжа по УМР, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание;

— организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, кураторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости; при приёме новых

сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Редактор Электронного журнала в Колледже **имеет право:**

— создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

— производить настройку системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, студентов, предметов и т.д.);

— вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

— редактировать профили пользователей;

Редактор Электронного журнала в Колледже обязан:

— до 31 августа текущего учебного года создать Электронный журнал, используя информацию: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока)

— осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу РАНХиГС;

— по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора Колледжа по УМР обеспечивать силами сотрудниками Колледжа распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов с использованием данных Электронного журнала.

4.2. **Права и обязанности куратора, закрепленного за учебной группой.**

4.2.1 Куратор группы **имеет право:**

— просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;

— получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

— формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

4.2.2 Куратор группы **обязан:**

— проходить обучение на колледжных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

— информировать родителей (законных представителей) о сервисах системы (информирование по электронной почте);

— выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему студентам и их родителям;

— обучать, при необходимости, работе в системе студентов и их родителей;

— контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего отделением, заместителя директора по УМР.

— отмечать ежедневно в Электронном журнале пропуски студентов с указанием причины пропусков (по болезни, уважительная, неуважительная).

4.2.3 Куратору группы категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем куратора группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3 Права и обязанности студентов

4.3.1 Студент **имеет право:**

— получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;

— получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным журналом;

— просматривать свою успеваемость;

— просматривать домашние задания;

— вести переписку с куратором группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2 Студент **обязан:**

— нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ (логин и пароль);

— своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;

— оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы и администратора ЭЖ о проблемах доступа;

— категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе ЭЖ.

4.4 Права и обязанности родителей (законных представителей) студентов

4.4.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних студентов **имеют право**:

— получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;

— получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ;

— вести переписку с администрацией, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2 Родители (законные представители) студентов **обязаны:**

— соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения Электронного журнала;

— нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного журнала (логин и пароль);

— своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

— просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в ЭЖ;

— осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы.

4.5 Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса, практики)

4.5.1 Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса, практики) **имеет право**:

— просматривать и фиксировать сведения в Электронном журнале тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

— получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;

— обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом.

4.5.2 Преподаватель **обязан:**

— пройти обучение на внутриколледжных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

— заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя — преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в

установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

— систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе («2», «3», «4», «5», «4/5», «5–», «4+», «н») ;

— выставлять итоговые оценки студентов за семестр, год, проведенных в виде зачета, диф. зачёта, д.ф.к, экзамена, квалификационного экзамена, комплексного экзамена, комплексного диф. зачета не позднее сроков, предусмотренных календарным учебным графиком Колледжа;

— оповещать родителей неуспевающих студентов, студентов, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей студентов;

— составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных Электронного журнала до 15 сентября текущего года;

— записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий;

— выставлять оценки за контрольную работу в соответствии с нормативами, представленными в КОС;

— выставлять оценки за письменную работу в соответствии с нормативами, представленными в КОС;

— выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и студентов;

— категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом» (оценка проставляется в одну клетку без пробелов и знаков, например, «25», «Н5», а также можно добавить дополнительные столбцы с текущей датой);

— обеспечивать накопляемость оценок студентам;

— при делении группы по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу, практики) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу);

— на странице «Темы уроков и домашние задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание из загруженного в начале учебного года календарно-тематического планирования;

— в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету (дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу, практик);

— провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с распоряжением директора Колледжа об окончании учебного семестра, учебного года;

— внести информацию о студентах, отсутствующих на уроке, по факту, в день его проведения (в режиме реального времени);

— нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала;

— в течение трёх рабочих дней устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные и размещенные на портале ЭЖ заместителем директора Колледжа по УМР, заведующим отделением, заведующим УМО;

— нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

4.6 Обязанности и права заместителя директора Колледжа по учебно-методической работе, заведующего учебно-методическим отделом

4.6.1 Заместитель директора по УМР **обязан:**

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

Заместитель директора по УМР **имеет право:**

- просматривать все Электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;

- следить за своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- распечатать страницы Электронных журналов.

4.6.2 Заведующий УМО **обязан:**

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;

- организовать передачу, не позднее до 31 августа текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений, необходимых для заполнения и ведения ЭЖ;

- ежемесячно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания на портале ЭЖ;

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- по окончании семестра и учебного года получить оформленные твердые копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (системного

администратора) и обеспечить их архивное хранение: 5 (пять) лет хранятся оформленные твердые копии Электронного журнала на бумажном носителе в архиве УМО;

- проверенные твердые копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.

Заведующий УМО **имеет право:**

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов).

4.7 Права и обязанности директора Колледжа

4.7.1 Директор Колледжа **имеет право:**

- просматривать все электронные журналы Колледжа без права редактирования;

- распечатывать страницы Электронных журналов;

- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2 Директор Колледжа **обязан:**

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем;

- назначить распоряжением ответственных лиц за ведение Электронного журнала;

- утвердить расписание до 01 сентября текущего года;

- не позднее 10 июля заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты Электронных журналов успеваемости студентов подписью и печатью Колледжа на подписях.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки студентов за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации студентов по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Для объективной аттестации студентов по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.4 В случае наличия у студентов справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5 Итоговые оценки за учебный период выставляются во вкладке «Итоговые оценки» («5», «4», «3», «2», «не зачтено», «зачтено», «недопуск», «н»).

5.7 Итоговые оценки выставляются в день проведения аттестационных мероприятий.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Колледжа и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2 Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-методической работе не реже одного раза в месяц.

6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4 Результаты проверки Электронных журналов заместителем директора по УМР, заведующим УМО доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

6.5 В конце каждого учебного семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

6.6 В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации: журналы успеваемости студентов на электронных и бумажных носителях хранятся 5 (пять) лет; в целях хранения на бумажных носителях — один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Колледжа.

6.7 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данным Положением.

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1 Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение ЭЖ, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором Колледжа.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

7.3 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Согласовано:

Заместитель директора по УМР _____ С.Ф. Гасанов

Заведующая УМО _____ О.Г. Хоружева

Приложение № 2
К распоряжению директора КМПО РАНХиГС
№ 91 от 31.08.2023 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И КУРАТОРОВ УЧЕБНЫХ ГРУПП КМПО РАНХИГС

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1.1 Для регистрации в Электронном журнале Вам необходимо получить приглашение с индивидуальным кодом в учебно-методическом отделе, используя пригласительный код, Вам необходимо пройти процедуру регистрации, во время которой нужно придумать себе логин и пароль для дальнейшего входа в систему. Для регистрации введите адрес, указанный в приглашении, в адресную строку вашего браузера, как показано на рисунке 1. Затем введите пригласительный код в соответствующее поле и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

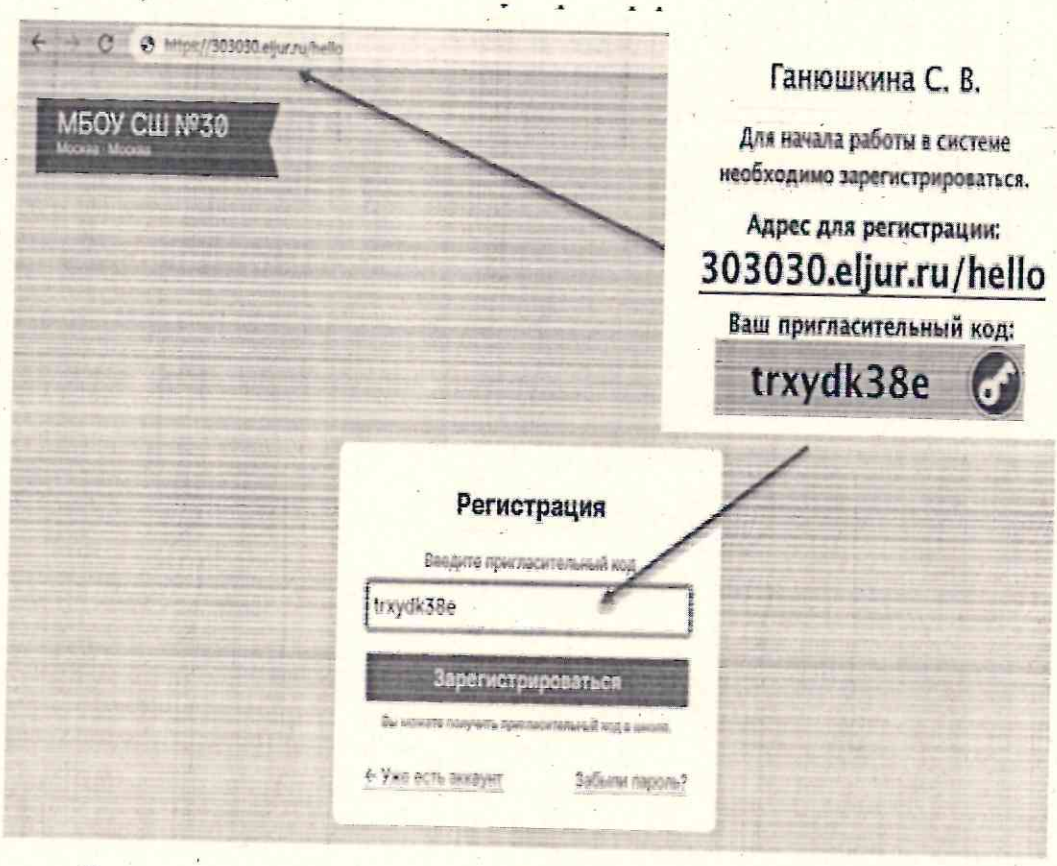

Рисунок 1 – Регистрация в электронном журнале

1.2 В дальнейшем вход в журнал осуществляется на сайте Электронного журнала - https://kmpo.eljur.ru/ по логину и паролю, которые были указаны при регистрации.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

2.1 При входе в систему Вы попадаете на главную страницу, где отображено Ваше расписание на текущий день. Нажав на дату, можно выбрать расписание на другой день. Прямо из расписания можно осуществить переход в журнал, кликнув на название предмета (рисунок 2).

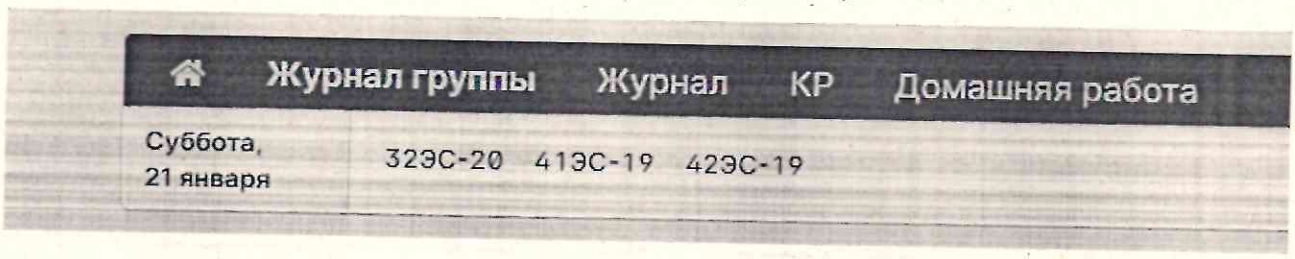

Рисунок 2 – Расписание на текущий день

2.2 Еще ниже у кураторов учебных групп отображаются пропуски занятий, у которых не указана причина отсутствия (по болезни/уважительная/неуважительная). Кураторам учебных групп необходимо ежедневно указывать причину пропуска, выбрав мышкой необходимые пропуски, затем указав их (рисунок 3).

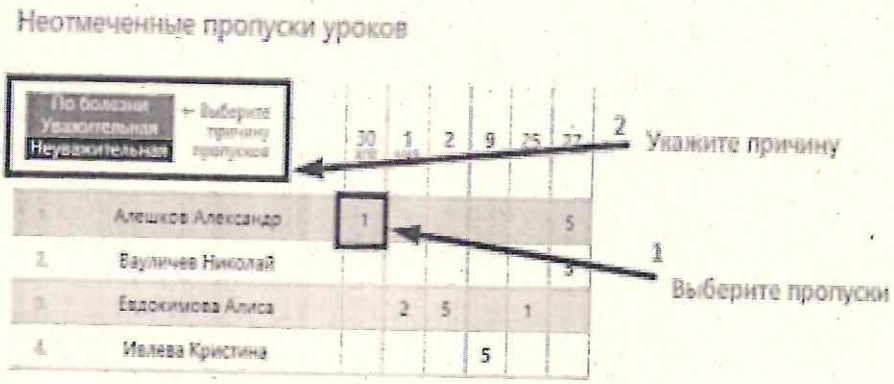

Рисунок 3 – Неотмеченные пропуски уроков

3. РАБОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

3.1 Раздел доступен в верхнем правом углу страницы. В данном разделе проводится работа с журналом группы, учет выполнения домашних работ, учет посещаемости учащихся (рисунок 4).

Рисунок 4 – Раздел «Журнал»

3.2 Выберите нужную группу в списке под черной панелью. После выбора нужной группы в правой части меню со списком группы появятся предметы, которые вы в ней преподаете (рисунок 5).

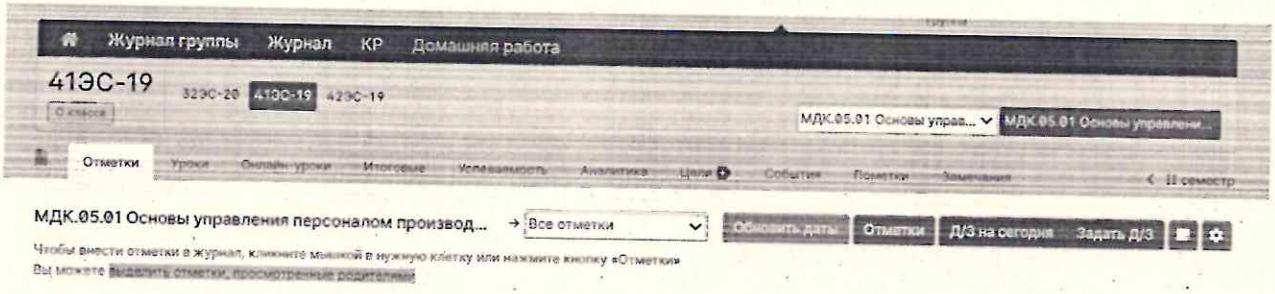

Рисунок 5 – Выбор группы и предмета

3.3 Для каждого предмета в группе журнал состоит из нескольких страниц (рисунок 6):

- отметки – левая страница бумажного журнала, является основной страницей и позволяет выставлять текущие и итоговые отметки, записывать домашнее задание и тему урока, записывать замечания в дневники;

- уроки – правая страница бумажного журнала, содержит темы уроков и домашнее задание;

- онлайн-уроки – сервис для дистанционного проведения уроков;

- итоговые – сводная таблица итоговых отметок по предмету;

- успеваемость – отчет по успеваемости по предмету в группе;

- аналитика – график, строящийся соответственно качеству обучения в группе;

- цели – демонстрация на графике, студенты каких учебных групп имеют показатели на уровне поставленных целей (плановые отметки), ниже или выше цели, работает при формировании индивидуальных учебных планов;

- события – журнал событий, в котором отражаются все действия преподавателя (добавление, удаление и редактирование данных с указанием фамилии преподавателя, сделавшего изменения, а также студентов, которых изменения затронули);

- пометки – пометки преподавателя, которые он может ставить вместе с отметкой, например, напоминание о том, что студент не принёс домашнюю работу. При желании пометка может заменяться отметкой;

- записки – информация о пропуске занятий студентов, оставленная родителями или заместителем директора по УМР, куратором, иным сотрудником колледжа;

- замечания – содержит все замечания, записанные в дневники студентов на данном занятии.

Рисунок 6 – Страницы электронного журнала

3.4 На вкладке «Отметки» отображается стандартная таблица со списком студентов и датами для выставления отметок. При загрузке журнал

автоматически "прокручивается" до сегодняшней даты (или даты последнего занятия). В случае если занятий в текущем периоде обучения было много, и не все отметки могут быть одновременно отражены в таблице, то можно прокручивать страницу журнала – от более поздних к более ранним занятиям и обратно – с помощью стрелочек «влево» (назад) и «вправо» (вперед) (рисунок 7).

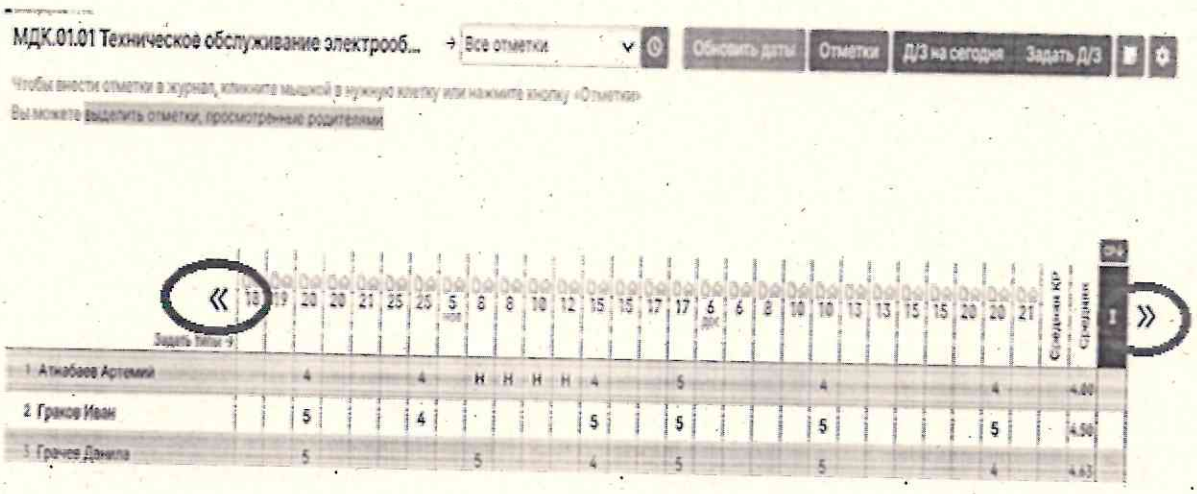

Рисунок 7 – Прокручивание страниц журнала

3.5 Выставление текущих отметок

3.5.1 Выставление текущих отметок мышкой

Нажмите красную кнопку «Отметки» в верхнем правом углу страницы журнала (рисунок 8).

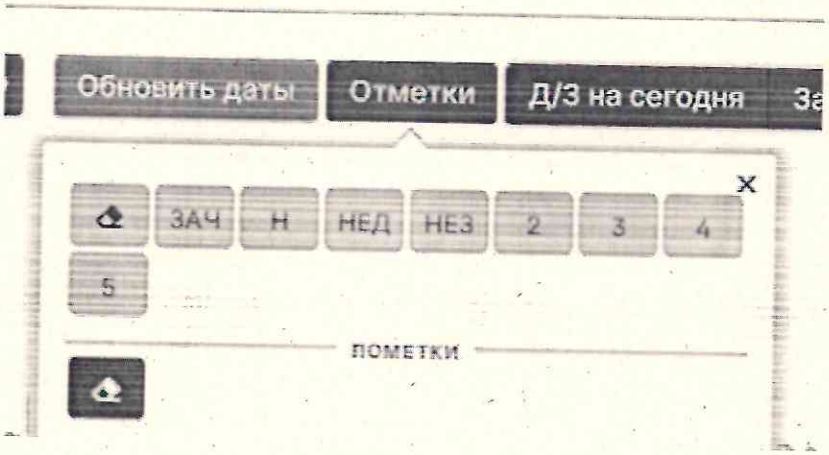

Рисунок 8 – Панель отметок

В появившейся панели отметок выберите нужную, символ пропуска урока «Н» или ластик (выбранная кнопка подсвечена желтым цветом). Для выставления выбранной отметки в журнал просто щелкните мышкой в

нужную клетку журнала – отметка тут же появится в данной клетке. Для повторного выставления той же самой отметки в другую клетку также просто щелкните в нее.

3.5.2 Выставление текущих отметок с клавиатуры

Если Вы нажмете в любую клетку журнала при закрытой панели отметок, выбранный столбец подсветится зеленым, а в клетке появится курсор для выставления отметок с клавиатуры. Теперь выставлять отметки вы можете, используя цифры или буквы на клавиатуре, а для передвижения по клеткам журнала – клавиши стрелок: «вверх», «вниз», «вправо», «влево». Если Вы допустили ошибку, Вы можете исправить ее, используя клавиши «Backspace» и «Delete» как при редактировании обычного текста. При вводе недопустимой отметки система предупредит Вас об этом и попросит ее исправить.

При вводе отметок с клавиатуры вы можете выставлять двойные отметки через дробь «/» и отметки с плюсом, минусом. Например, «4/5», «5–», «4+».

Если Вы выставите две отметки в одну клетку без пробелов и знаков, например, «25», то отметка считается как средняя арифметическая из двух выставленных отметок (в данном случае (3+5)/2=4), это нужно для обозначения исправления отметки (отработки).

По такому же принципу «Н5» - означает, что студент отсутствовал, а после написал работу или отработал данное занятие, получив при этом «5».

Двойные отметки, записанные через косую черту «/», считаются как две отдельные отметки. Если преподаватель хочет поставить две отметки за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он должен создать дополнительный столбец (рисунок 9).

Для завершения ввода отметок с клавиатуры нажмите клавишу Enter или кнопку «Сохранить» на панели над журналом.

3.6 Дополнительные столбцы

Рисунок 9 – Выставление оценок

Если за одно занятие необходимо поставить несколько отметок, вы можете добавить дополнительные столбцы с текущей датой. Для этого нужно навести курсор на дату занятия и нажать на появившуюся над столбцом стрелочку. Для удаления ненужного дополнительного столбца щелкните в него мышкой, как для выставления отметок с клавиатуры и нажмите кнопку «Удалить столбец» на появившейся панели (рисунок 10).

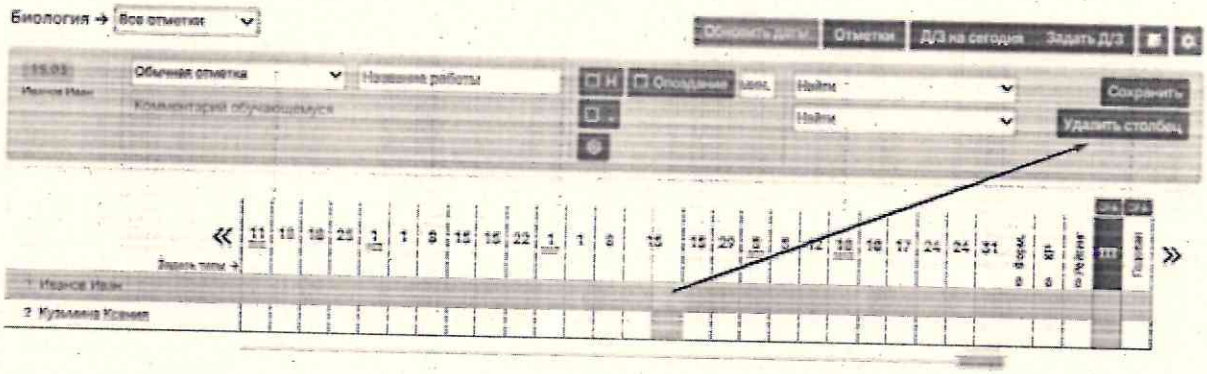

Рисунок 10 – Создание дополнительного столбца

3.7 Типы отметок

В журнале у любого столбца вы можете указать тип проставленных в него отметок: обычная, контрольная работа, тестирование и др. Для задания типа нажмите на знак «+», который появляется под датой занятия, и выберите доступный тип отметки (рисунок 11).

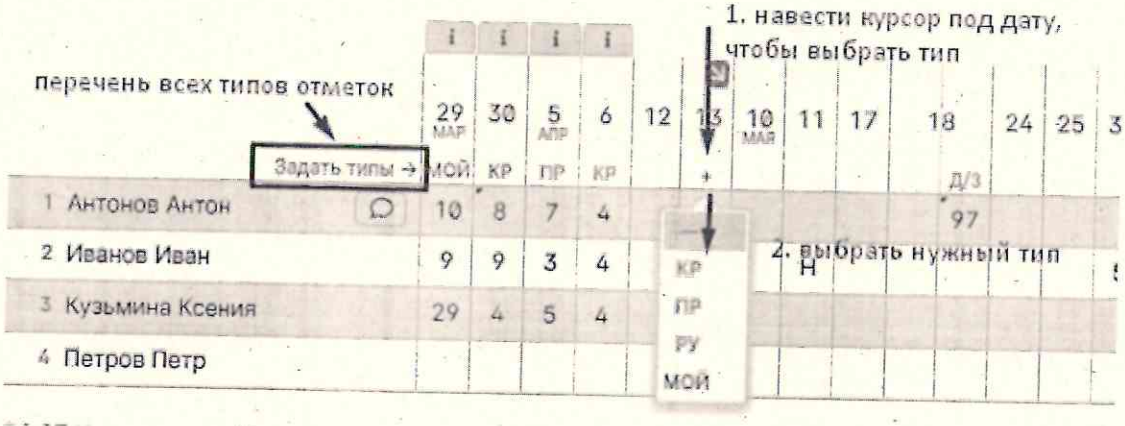

Рисунок 11 – Типы отметок

Если Вы проставляете отметки при помощи клавиатуры, задать тип, а также указать название работы и оставить персональный комментарий к отметке конкретного преподавателя можно в меню, которое появляется вверху над списком студентов в момент проставления отметок (рисунок 12).

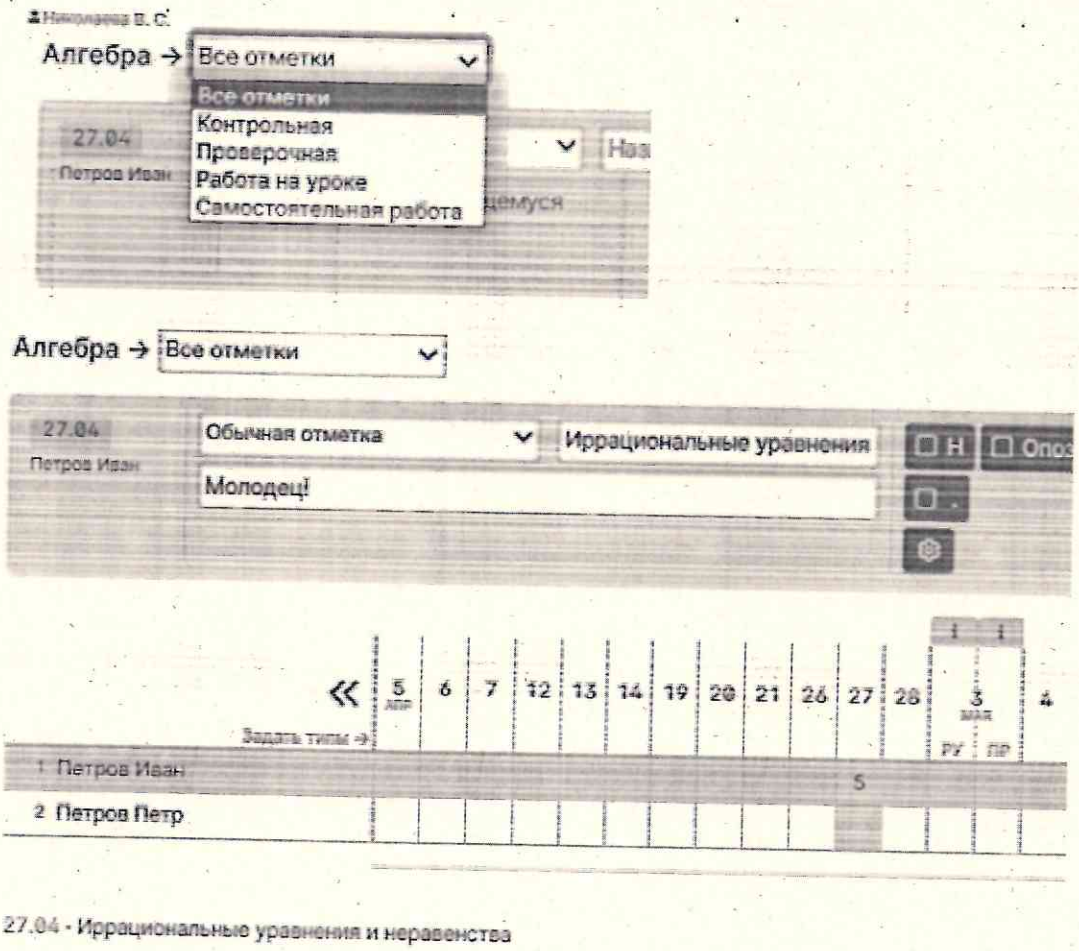

Рисунок 12 – Проставление отметок

Все названия работ, указанные Вами в журнале, будут отображаться под ним с указанием даты занятия. Если же Вы оставите комментарий к отметке - в верхнем левом углу ее клетки появится красный треугольник, сигнализирующий о наличии комментария.

После наведения курсора мыши на такую клетку у Вас отобразится записанный комментарий.

3.8 Редактор типов отметок

Типы отметок для своего предмета преподаватель формирует самостоятельно на странице «Задать типы». Для добавления типа нажмите «Добавить новый тип» и заполните предложенные поля – тип сохранится автоматически. Для удаления типа – нажмите на кнопку за знаком «корзинки» (рисунок 13).

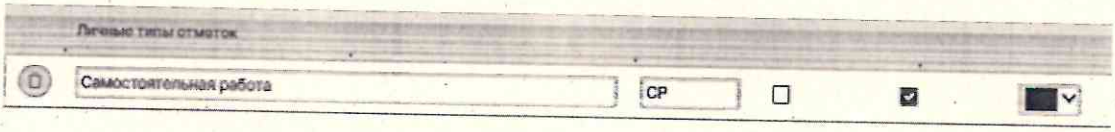

Рисунок 13 – Редактор типов отметок

3.9 Итоговые отметки

За неделю до конца аттестационного периода рядом со столбцом «Средняя» появляется столбец для проставления итоговых отметок. Итоговые отметки выставляются точно так же, как и текущие – с помощью мыши или клавиатуры. Помимо отметок («5», «4», «3», «2») в итоговом столбце вы можете выставить «н», «зачтено», «не зачтено», «недопуск». Также, как и к любой отметке в журнале, вы можете оставить комментарий к итоговой отметке (рисунок 14).

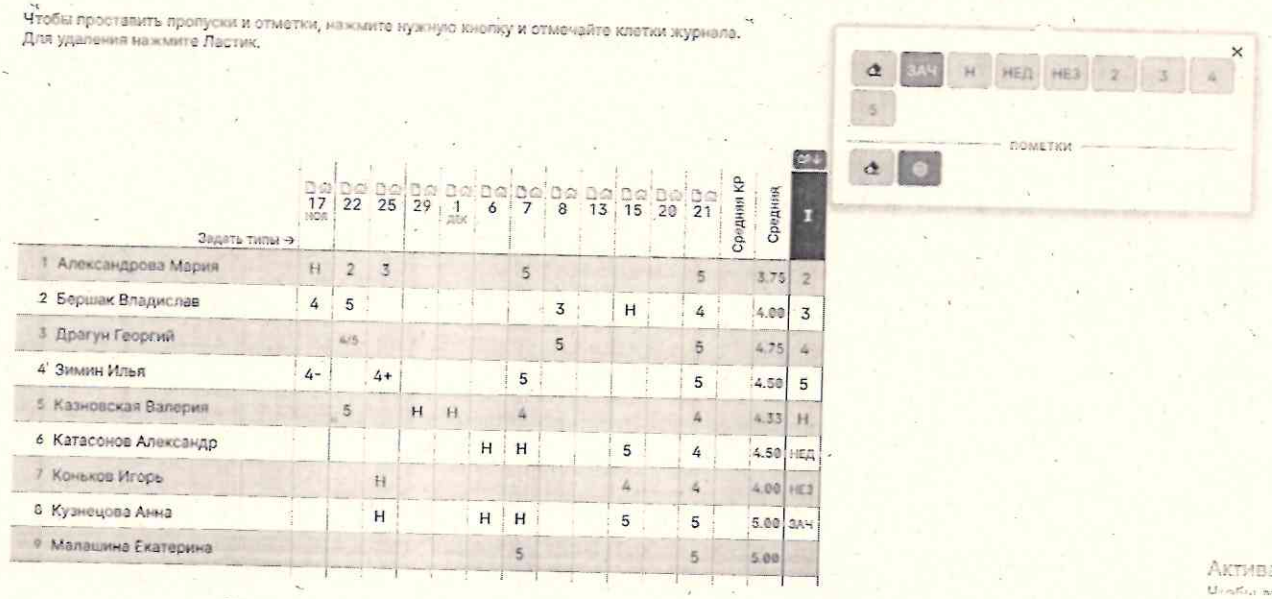

Рисунок 14 – Выставление итоговых отметок

4. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ И ТЕМА УРОКА

4.1 Задать домашнее задание

Вы можете просмотреть домашнее задание, заданное на сегодня, воспользовавшись кнопкой «Д/З на сегодня», расположенной в верхнем правом углу журнала.

Для ввода домашнего задания и записи темы сегодняшнего занятия воспользуйтесь кнопкой «Задать Д/З» (рисунок 15).

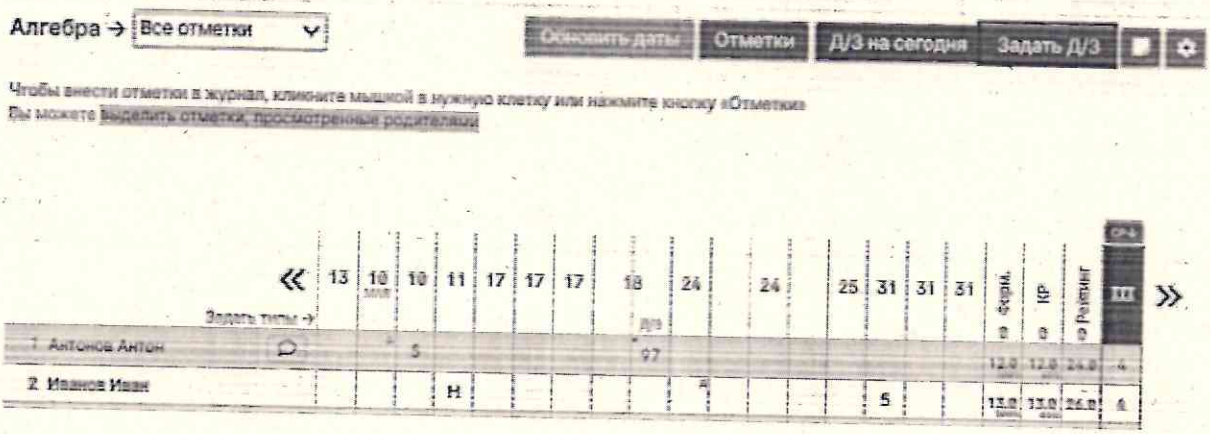

Рисунок 15 – Задать Д/З

После нажатия кнопки «Задать Д/З» появится форма для ввода темы занятия и домашнего задания. После ввода темы занятия, текста домашнего задания и выбора числа, к которому его надо выполнить, нажмите кнопку «Сохранить» - домашнее задание будет записано в журнал и в дневники студентов (рисунок 16).

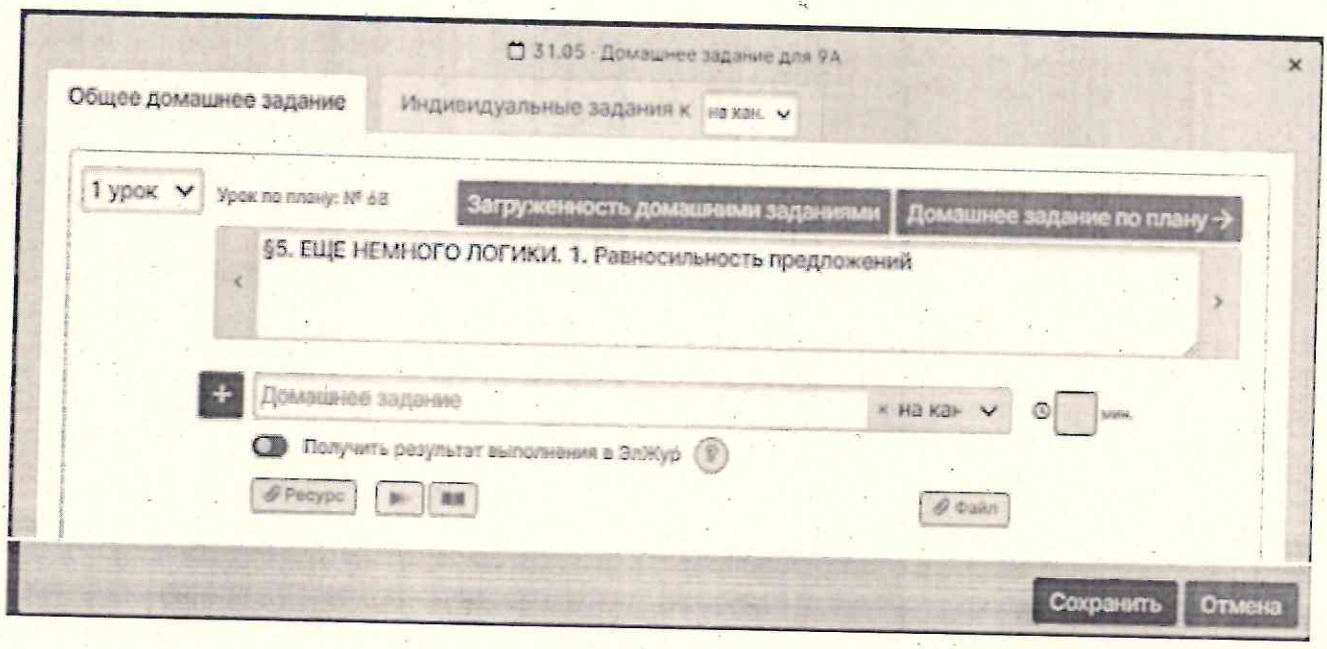

Рисунок 16 – Форма для ввода темы занятия и домашнего задания

4.2 Получение файлов с домашними заданиями от студентов

Преподаватель может включить студентам возможность прикреплять выполненное домашнее задание прямо в дневнике (рисунок 16).

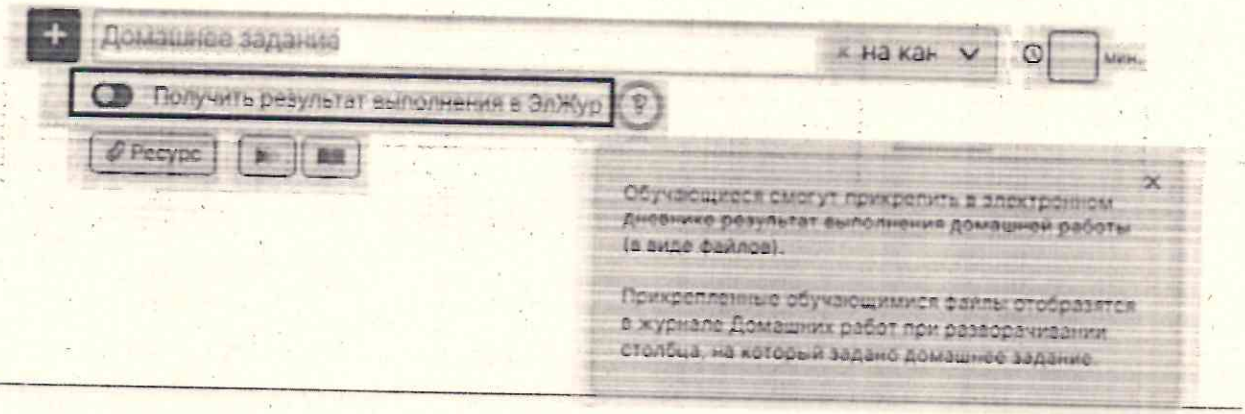

Рисунок 16 – Получение файлов с домашними заданиями от студентов

4.3 Использование ресурсов

При добавлении д/з преподаватель может не только прикрепить файл с компьютера или внешнего носителя, но и воспользоваться заготовками из библиотеки, а также использовать предложенные материалы образовательных сервисов ЯКласс, skysmart, Фоксфорд (рисунок 17).

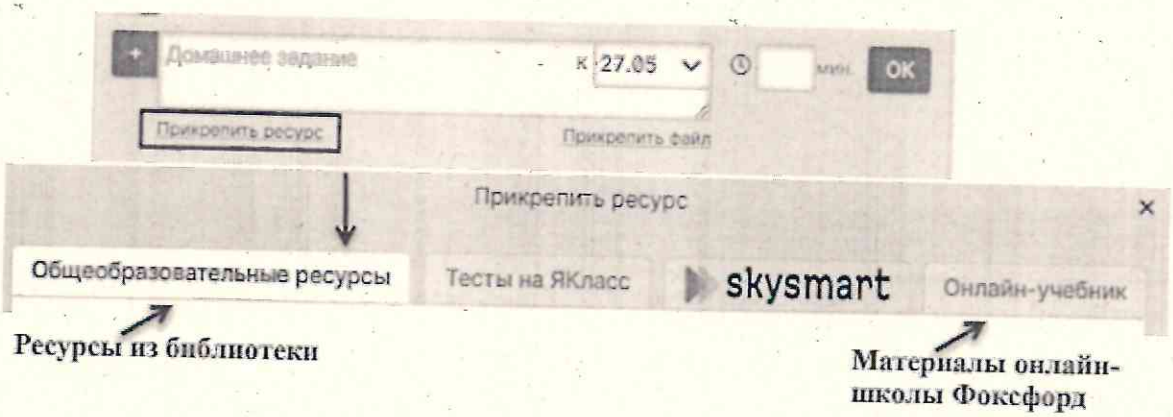

Рисунок 17 – Использование ресурсов

5. УРОКИ

5.1 Добавить тему занятия и/или домашнее задание

Все домашние задания и темы занятий, как и в бумажном журнале, записываются на отдельной странице – Уроки (рисунок 18).

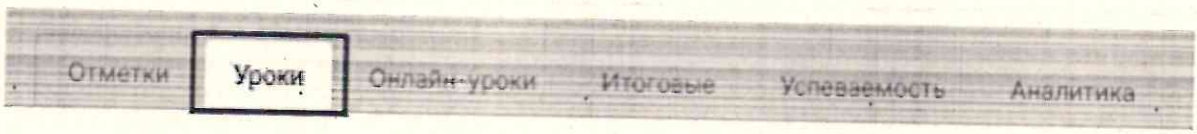

Рисунок 18 – Уроки

Чтобы внести тему занятия или домашнее задание, просто щелкните мышкой по нужной строке – откроется форма редактирования домашнего задания и темы занятия. На данной странице вы также можете дополнить или исправить неверную тему занятия или домашнее задание. Индивидуальное домашнее задание вынесено здесь в отдельный столбец.

Вы можете нажать на знак, обозначающий инд. д/з (человечки) и задать или исправить его. Домашнее задание, записанное вышеуказанным способом на вкладке «Отметки», будет отображаться на странице «Уроки» и наоборот (рисунок 19).

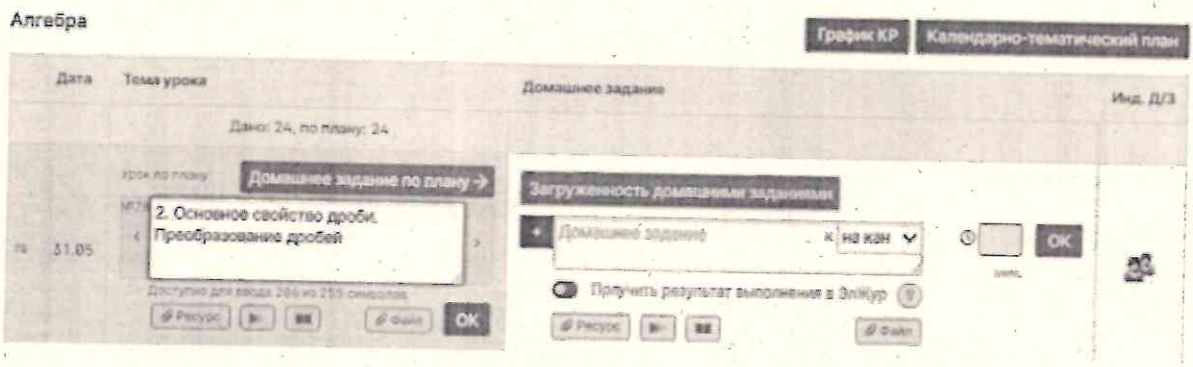

Рисунок 19 – Внесение тем занятий или домашнего задания

К домашнему заданию можно прикрепить файл (документ, таблицу, картинку, презентацию), ресурс из раздела «Библиотека».

При загруженном в журнал календарно-тематического плана темы будут подставляться автоматически, справа и слева от поля для ввода темы занятия будут отображаться стрелки для переключения темы из плана.

5.2 Календарно-тематический план

Для прикрепления календарно-тематического плана к предмету на странице «Уроки» нажмите на кнопку «Календарно-тематический план». Нажав на кнопку, вы попадете на страницу настройки планирования (рисунок 20.

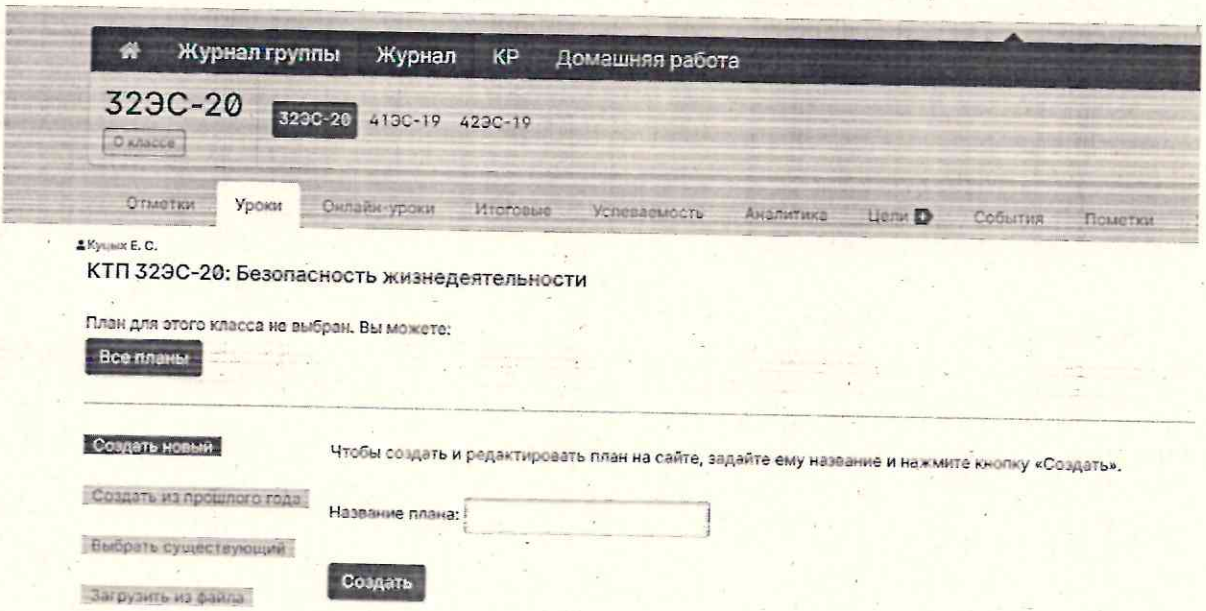

Рисунок 20 - Прикрепление календарно-тематического плана

Загрузить планирование из файла. Для импорта календарно-тематического планирования необходимо подготовить файл в формате CSV в соответствии с инструкцией, доступной по ссылке «Инструкция». После чего необходимо указать название для данного планирования, выбрать соответствующий файл и нажать кнопку «Загрузить» (рисунок 21).

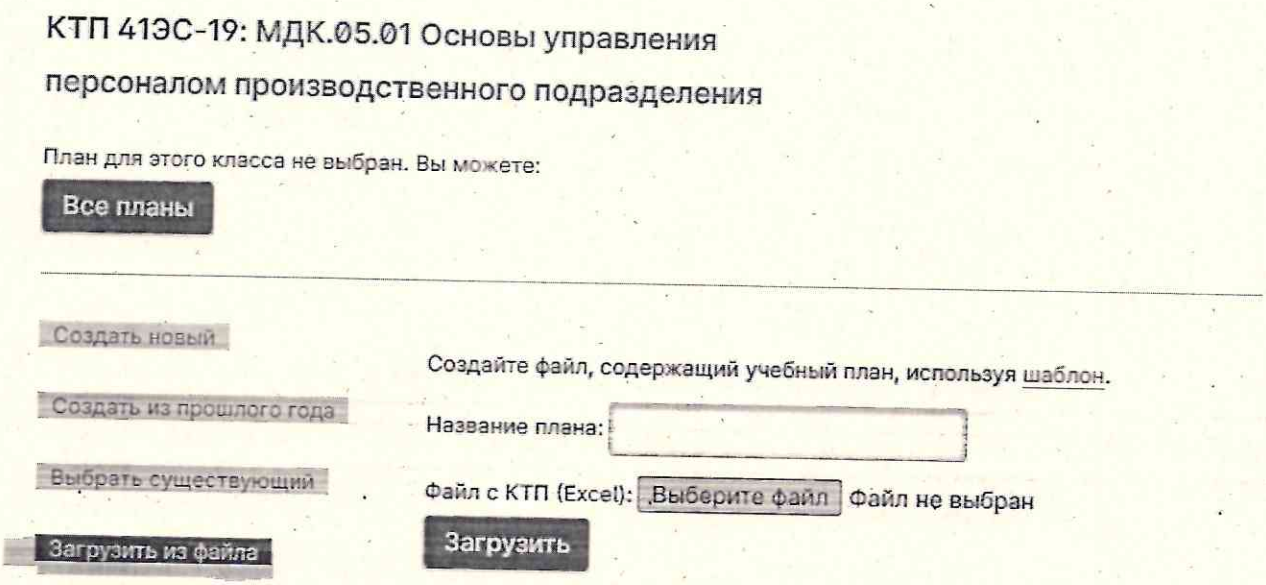

Рисунок 21 – Загрузка КТП из файла

Согласовано:

Заместитель директора по УМР _____ С.Ф. Гасанов

Заведующая УМО _____ О.Г. Хоружева