

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

П Р И К А З

05.12.2025

г. Долгопрудный

№ 760

О мониторинге заполненности
преподавателями колледжа
электронного журнала
школьного портала

В целях повышения качества ведения электронного документооборота, обеспечения систематического контроля за заполненностью электронного журнала в системе «Школьный портал Московской области» (далее – «Школьный портал»), своевременного предоставления информации о результатах освоения образовательных программ обучающимся и их родителям (законным представителям), а также в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить обязательный еженедельный мониторинг заполненности преподавателями колледжа электронного журнала в системе «Школьный портал» в соответствии с показателями (Приложение №1):

1.1. Проводить мониторинг каждую пятницу с анализом данных за период с понедельника по субботу включительно/

1.2. Срок формирования еженедельного отчета - до 17:00 каждой пятницы.

1.3. Представление сводного отчета первому заместителю директора - до 10:00 каждого понедельника.

2. Назначить ответственным за проведение еженедельного мониторинга начальника учебно-методического отдела Первушину О.В.

3. Создать рабочую группу по контролю качества ведения электронного журнала в составе:

- начальник учебно-методического отдела Первушина О.В. - руководитель группы;

- начальник учебного отдела Корпус 1 Карасева О.В.;

- руководитель структурного подразделения Корпус 2 Саулов Д.Н.;

- методист Певцова А.В.;

- секретарь учебной части Ветлугина В.Р.;

- председатели предметных (цикловых) комиссий (по согласованию).

4. Учитывать результаты качества ведения журнала в системе морального и материального стимулирования преподавателей.

5. При неудовлетворительных показателях (менее 70%) считать;

Первое нарушение: беседа с начальником учебного отдела Корпус 1/руководителем структурного подразделения Корпус 2;

Повторное нарушение: письменное уведомление;

Систематические: применение мер дисциплинарного воздействия.

6. Контроль за организацией еженедельного мониторинга возложить на начальника учебно-методического отдела Первушину О.В.

7. Рабочей группе по контролю качества ведения электронного журнала ежемесячно до 25 числа представлять аналитический отчет с предложениями по совершенствованию системы.

8. Первый мониторинг провести в пятницу, следующую за датой подписания настоящего приказа.

9. Главному специалисту Медиацентра Нестеровой Д.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте колледжа в разделе «Документы».

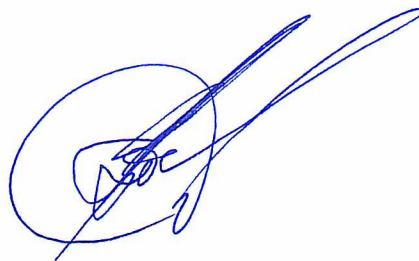
10. Ответственным лицам в течение 10 дней с момента издания приказа разработать детальные регламенты проведения мониторинга.

11. Приказа от 10.10.2025 № 544 считать утратившим силу.

12. Заведующей канцелярией Тарасовой Т.В. ознакомить с настоящим приказом под роспись всех работников, указанных в настоящем приказе в срок до 09.12.2025.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Овчинникова В.Г.

И.о. директора



А.С. Востриков

Приложение №1
к приказу от 05.12.2025 №760

ФОРМА ЕЖЕНЕДЕЛЬНОГО ОТЧЕТА ПО МОНИТОРИНГУ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Отчетный период: с _____ по _____ 2025 года

1. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПО КОЛЛЕДЖУ:

№	Показатель	Норматив	Факт	% выполнения
1	Заполнение тем занятий	100		
2	Выставление текущих оценок	100		
3	Отметка посещаемости	100		
4	Задание домашних работ	100		
5				

2. РЕЙТИНГ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Лучшие показатели:

1. [Ф.И.О. преподавателя] - _____ %

2. [Ф.И.О. преподавателя] - _____ %

...

Требующие внимания:

1. [Ф.И.О. преподавателя] - _____ %

2. [Ф.И.О. преподавателя] - _____ %

...

3. ВЫЯВЛЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ И ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ:

Детальное описание

4. РЕКОМЕНДАЦИИ НА СЛЕДУЮЩУЮ НЕДЕЛЮ:

Конкретные предложения

Составил: [Ф.И.О., подпись]

Дата: _____

1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ МОНИТОРИНГА

1.1. Планирование учебного процесса:

- заполненность календарно-тематического планирования (100%);
- соответствие тем занятий утвержденным рабочим программам;
- актуализация расписания учебных занятий.

1.2. Ведение учебных занятий:

- заполнение тем проведенных занятий (норматив: не менее 100%);
- указание типов занятий (лекция, практическое занятие, лабораторная работа и др.);
- фиксация замен преподавателей и причин замещения.

1.3. Текущий контроль успеваемости:**

- своевременность выставления текущих оценок (в день проведения занятия до 19:30);
- накопляемость текущих оценок по дисциплинам и модулям;
- выставление оценок за контрольные и практические работы в течение 5 рабочих дней.

1.4. Контроль посещаемости:

- ежедневная отметка присутствия/отсутствия студентов на занятиях;
- указание причин отсутствия студентов (уважительная/неуважительная);
- фиксация опозданий и ранних уходов с занятий.

1.5. Домашние задания:

- регулярность задания домашних работ (норматив: не менее 100% занятий);
- конкретизация содержания домашних заданий;
- указание сроков выполнения домашних работ.

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА:

2.1. Методическая составляющая:

- размещение дополнительных учебных материалов;
- ссылки на электронные образовательные ресурсы;
- методические рекомендации по выполнению заданий.

2.2. Взаимодействие с обучающимися:

- использование функции обратной связи с студентами;
- размещение объявлений и уведомлений;
- индивидуальные комментарии к оценкам.

УРОВНИ ЗАПОЛНЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Высокий уровень (95-100%):

- все обязательные поля заполнены полностью и своевременно;
- регулярное использование дополнительных возможностей системы;
- отсутствие замечаний по качеству ведения документации.

2. Достаточный уровень (85-94%):

- основные требования выполняются;
- незначительные недоработки в дополнительных функциях;
- единичные случаи несвоевременного заполнения.

3. Удовлетворительный уровень (70-84%):

- выполняются базовые требования к ведению журнала;
- систематические недоработки в дополнительных показателях;
- периодические нарушения сроков заполнения.

4. Неудовлетворительный уровень (менее 70%):

- существенные нарушения требований к ведению электронного журнала;
- систематическое несоблюдение сроков заполнения;
- неполнота представляемой информации.

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ МОНИТОРИНГА

1. Заместитель директора по учебной работе:

- Организует и координирует проведение еженедельного мониторинга;
- Анализирует результаты мониторинга и готовит сводные отчеты;
- Проводит индивидуальные беседы с преподавателями, имеющими низкие показатели;
- Представляет заместителю директора по учебно-методической работе еженедельные отчеты с выводами и предложениями;
- Контролирует устранение выявленных нарушений в установленные сроки.

2. Секретари учебной части и методисты:

- Контролирует соответствие записей в электронном журнале учебным планам и расписанию;
- Проверяет корректность оформления замен преподавателей;
- Анализирует данные о посещаемости студентов и принимает меры по ее улучшению;
- Координирует взаимодействие с председателями предметных (цикловых) комиссий.

3. Председатели предметных (цикловых) комиссий:

- Контролируют качество ведения электронного журнала преподавателями своей комиссии;
- Проводят методические консультации по вопросам заполнения журнала;
- Анализируют типичные ошибки и организуют их устранение.

4. Преподаватели колледжа:

- Ежедневно заполняют электронный журнал в соответствии с установленными требованиями;
- Своевременно выставляют текущие и промежуточные оценки;
- Фиксируют посещаемость студентов на каждом занятии;
- Указывают темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- Задают домашние задания с указанием конкретного содержания и сроков выполнения;
- Устраняют замечания по ведению журнала в течение 1го дня с момента получения уведомления.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА:

1. Внутренние документы в течении учебного года:

- еженедельные сводные отчеты (хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе);
- персональные уведомления преподавателям о нарушениях (хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе);
- планы мероприятий по устранению недостатков (хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе);
- протоколы заседаний (по необходимости) рабочей группы по мониторингу (хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе).

2. Архивирование результатов мониторинга:

- ведение электронной базы данных результатов мониторинга;
- архивирование отчетов и документов по установленным срокам;
- обеспечение возможности ретроспективного анализа данных;
- подготовка отчетности для Министерства образования Московской области.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОТЧЕТНОСТИ:

1. Еженедельные отчеты (каждую пятницу):

- сводка по всем контролируемым показателям;
- рейтинг преподавателей по качеству ведения журнала;
- динамика изменений за неделю;
- список преподавателей с неудовлетворительными показателями.

2. Ежемесячные аналитические отчеты:

- комплексный анализ тенденций в ведении электронного журнала;
- эффективность принятых корректирующих мер;
- предложения по совершенствованию системы мониторинга;
- сравнительный анализ показателей по отделениям и специальностям.

3. Квартальные отчеты:

- сводный анализ качества ведения электронного журнала;
- оценка эффективности системы мониторинга;
- планирование мероприятий по улучшению показателей;
- отчет о внедрении новых функций и возможностей.