



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

П Р И К А З

10.10.2025

г. Долгопрудный

№ 544

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 заместителю директора по учебно-методической работе - до 10:00 каждого понедельника.

2. Назначить ответственным за проведение еженедельного мониторинга заместителя директора по учебной работе Комкову С.П.

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

- заместитель директора по учебной работе Комкова С.П. - руководитель группы;

- секретарь учебной части Гаврилов Д.И.;

- секретарь учебной части Приходько Н.Н.;

- методист Певцова А.В.;

- 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: индивидуальная беседа с заместителем директора по учебно-методической работе;

- повторное нарушение: дополнительное обучение работе с электронным журналом;

- систематические нарушения: рассмотрение на заседании педагогического совета;

- злостные нарушения: применение мер дисциплинарного воздействия.

6. Контроль за организацией еженедельного мониторинга возложить на заместителя директора по учебной работе Комкову С.П.

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. Начальнику отдела информационных технологий Васильеву И.В. 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. Контроль за исполнением настоящим приказом возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Овчинникова В.Г.

И.о. директора



А.С. Востриков

Приложение 1
к приказу от 10.10.2025 №544

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.