

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол № 4/24 от «10» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников
ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»

С.С. Миронова
Протокол собрания № 3 от «10» декабря
2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»

Т.Ю. Адаева
Приказ № 408 – о/д от «24» декабря 2024г.



**Положение
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее - Положение) определяет требования к процессу ведения электронного журнала учебных занятий очной формы обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее – Колледж) и иными локальными нормативными актами.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, педагогические работники, классные руководители, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2. Цели и задачи электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала успеваемости является:

- реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

– удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

– вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке отчетных документов;

– оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;

– своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;

– возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией колледжа, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;

– фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;

– анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточной аттестации обучающихся.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Порядок работы с электронным журналом определен «Инструкцией по ведению электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Электронный колледж» (Приложение 1).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– педагогические работники, классные руководители, администрация Колледжа получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом у заместителя директора по ИКТ;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.4. Классные руководители еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.5. В случаях несвоевременного выставления обязательных данных педагогическими работниками в электронный журнал, классные руководители информируют о выявлении нарушений заместителя директора по учебно-методической работе служебной запиской.

3.6. Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебной работе осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

Заместитель директора по учебной работе ежемесячно проводит проверку электронного журнала: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью. По итогам формирует справку о результатах проверки и предоставляет ее директору колледжа.

Заместитель директора по учебно-методической работе проводит проверку электронного журнала 2 (два) раза за семестр.

Классные руководители контролируют списочный состав обучающихся, вносят данные приказов по движению контингента.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости

4.1. Распределение и закрепление электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала.

4.3. Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.4. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «н». Другие буквенные обозначения не допускаются.

4.5. Тема проведения занятия указывается согласно календарно-тематическому плану по дисциплине (модулю). Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

5. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

5.1. Все пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

5.2. Классный руководитель обязан:

- информировать заместителя директора по ИКТ для блокировки реквизитов входа в систему обучающемуся (по факту перевода, восстановления, отчисления студента).

5.3. Педагогический работник обязан:

- электронный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. В случае болезни педагогического работника, заполняет электронный журнал, в установленном порядке, замещающий его сотрудник;

- при делении учебной группы на подгруппы, данные в систему вносят оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника или классного руководителя.

6. Ответственность по использованию системы электронного журнала

6.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется заместителем директора по учебной работе (учебно-методической работе).

7. Контроль и хранение данных системы электронного журнала

7.1 Заместитель директора по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. По итогам семестра обучения и учебного года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию).

7.3. В конце каждого учебного года заместитель директора по ИКТ проводит процедуру архивации электронного журнала.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»
Автоматизированная информационная система «Электронный колледж»

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению электронного журнала в системе
АИС «Электронный колледж»

г. Тетюши, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА, ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	3
1.1. Авторизация в системе	4
1.2. Личный кабинет преподавателя	5
ГЛАВА 2 ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ.....	8
2.1. Обзор электронного журнала	8
2.1. Добавление занятия	11
2.3 Редактирование занятия	17
ГЛАВА 3 ОТЧЕТНОСТЬ	19
3.1. Формирование и выгрузка «Отчет преподавателя»	19

ВВЕДЕНИЕ

Современное образование активно внедряет информационные технологии, стремясь сделать учебный процесс более эффективным и прозрачным. В этом контексте важную роль играют автоматизированные информационные системы (АИС), предназначенные для управления различными аспектами образовательной деятельности. Одной из таких систем является АИС «Электронный колледж» — комплексное решение, разработанное для оптимизации работы преподавателей и обеспечения удобного доступа к информации для студентов.

АИС «Электронный колледж» — это мощный инструмент, который позволяет автоматизировать процессы выставления оценок, формирования отчётности для преподавателей, отслеживания успеваемости и рейтинга студентов, а также предоставляет студентам доступ к их электронным дневникам. Система направлена на улучшение взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса и повышение прозрачности оценки знаний. Она позволяет преподавателям вести учёт успеваемости, а студентам — всегда иметь под рукой актуальную информацию о своих оценках и прогрессе в обучении. Внедрение АИС «Электронный колледж» способствует повышению эффективности учебного процесса, делая его более современным и удобным для всех.



ГЛАВА 1 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА, ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

1.1. Авторизация в системе

Для обеспечения безопасности и конфиденциальности данных, а также для персонализированного доступа к функциям системы перед началом работы с АИС «Электронный колледж» необходимо пройти процедуру авторизации. Авторизация является обязательным шагом для каждого пользователя, будь то преподаватель, студент или администратор системы.

Процесс авторизации заключается в вводе уникальных учётных данных — логина и пароля, которые были предоставлены каждому пользователю при регистрации в системе. Логин обычно представляет собой имя пользователя или уникальный идентификатор, а пароль — это секретный код, обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа. (рис. 1)

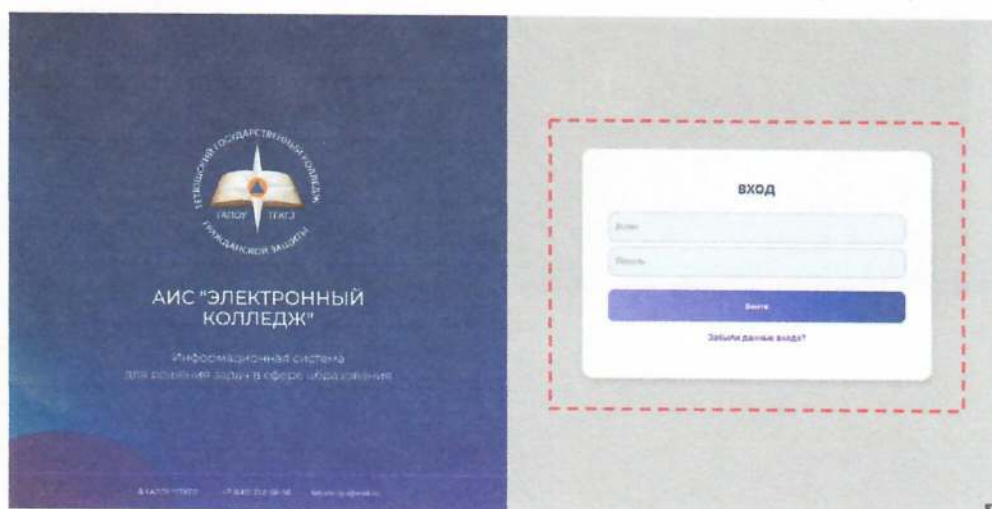


Рисунок 1. Авторизация в системе

После успешного ввода корректных логина и пароля пользователь получает доступ к персональному интерфейсу и соответствующим его роли функциональным возможностям АИС «Электронный колледж».

Если Вы забыли логин или пароль от личного кабинета, восстановить его возможно только через администрацию колледжа.

1.2. Личный кабинет преподавателя

После успешной авторизации в системе «Электронный колледж» преподаватель попадает в свой личный кабинет, который предоставляет доступ к необходимым инструментам для управления учебным процессом. Личный кабинет имеет интуитивно понятный интерфейс и состоит из нескольких ключевых разделов, представленных в виде блока меню:

Блок Меню:

“Моя анкета”:

Нажав на эту кнопку, вы перейдете на свою личную страницу.

Здесь отображается следующая информация: * Логин: ваш уникальный логин в системе. * Предметы: список предметов, которые вы преподаете. * Группы: список групп, в которых вы проводите занятия. (Рис. 2)



Рисунок 2. Анкета

Также на этой странице вы можете: * Загрузить аватарку: персонализируйте свой профиль, загрузив фотографию или другое изображение.

«Мой журнал»: * Нажав на эту кнопку, вы попадете в электронный журнал успеваемости. * Здесь вы можете:

Выставлять оценки: оценки за различные виды работ (контрольные, лабораторные, ответы на уроке и т.д.).

Редактировать оценки: при необходимости можно изменить ранее выставленные оценки. (В течение 30-ти дней)

Просматривать успеваемость: отслеживать прогресс каждого ученика по вашему предмету.

«Моя группа»: * Эта кнопка доступна только преподавателям, имеющим роль классного руководителя. * После нажатия вы увидите:

Список учеников: полный список учеников в вашей группе, включая их логины и пароли.

Внимание! Данная информация является конфиденциальной и должна использоваться ответственно. (Рис. 3)

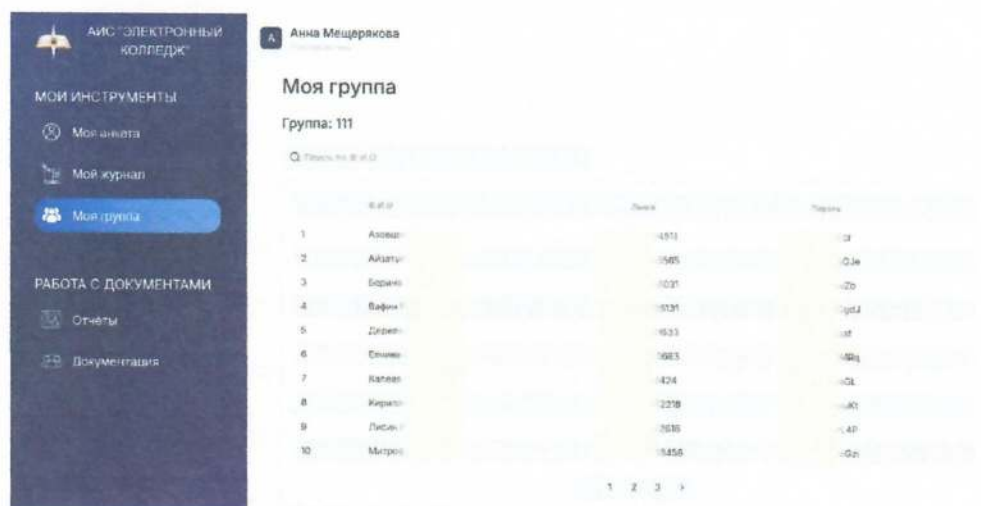


Рисунок 3. «Моя группа» для классного руководителя

“Отчеты”:

Нажав на эту кнопку, вы перейдете в раздел отчетов.

Здесь вы можете:

Выгрузить отчет преподавателя: сгенерировать и скачать отчет об успеваемости по вашему предмету во всех группах, где вы преподаете. (Рис. 4)

Отчёты

 Отчет предметника по всем группам за I и II семестр

 В отчет предметника входит информация об итоговых оценках за I и II семестр по всем группам

 Для загрузки отчета по группе с подведением подсчетов и отдельными оценками по предмету, перейдите в журнал и нажмите на кнопку “Отчет по группе”

Рисунок 4. (Отчеты предметника)

“Документация”:

Нажав на эту кнопку, вы попадете в раздел, где находятся:

- Инструкции: руководства по использованию системы.
- Документы: необходимые документы и положения, связанные с работой в АИС “Электронный колледж”.

ГЛАВА 2 ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

2.1. Обзор электронного журнала

После нажатия кнопки «Мой журнал» в личном кабинете преподавателя открывается электронный журнал успеваемости, представляющий собой интерактивную таблицу с широкими возможностями выставления и анализа оценок.

Интерфейс журнала:

Таблица успеваемости:

Основную часть экрана занимает таблица, в которой отображается успеваемость студентов по выбранному предмету и семестру. (Рис. 5)

№	Фамилия	Семестр 1					Средняя оценка	Состояние журнала
		1	2	3	4	5		
1	Александров Александр	4	5	5			4,57	5
2	Борисов Борис	5	5	5			4,86	5
3	Васильев Василий						3,33	3
4	Григорьев Григорий	5					4,33	4
5	Дмитриев Дмитрий	3			3		3,00	3
6	Евдокимов Евгений			4	н	н	4,00	4
7	Зайцев Зайцев			4	н	н	3,60	4
8	Иванов Иван	4	н	н	н	н	3,50	НА
9	Климов Климов	4			н	н	4,00	4
10	Левченко Левченко				3	3	3,00	3
11	Михайлов Михаил	5		4	5		4,57	5
12	Новиков Новиков			5	н	н	5,00	5
13	Осипов Осипов	5					4,00	4
14	Петров Петров			4	5		4,67	5
15	Романов Романов	5		5	н	н	4,67	5
16	Сидоров Сидоров	н	н				3,00	НА
17	Тихонов Тихонов	4					3,67	4

Рисунок 5. Электронный журнал

Строки таблицы: представляют собой список учеников, отсортированных в алфавитном порядке.

Столбцы таблицы: предназначены для выставления оценок за различные виды работ (например, контрольные, лабораторные, ответы на уроке и т. д.).

Отображение оценок: в соответствующих ячейках напротив имени каждого ученика отображаются выставленные оценки.

Меню выбора предметов:

В верхней части экрана расположено выпадающее меню со списком всех предметов, которые ведет преподаватель.

Это позволяет быстро переключаться между журналами разных предметов. (Рис. 6)

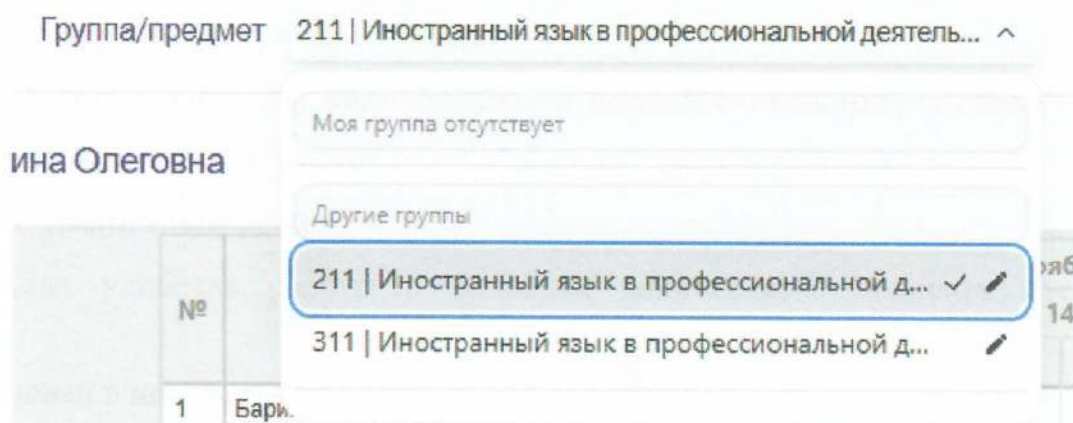


Рисунок 6. Выбор предметов

Обратите внимание! Если вы находитесь под ролью классного руководителя, то Вы сможете просматривать другие дисциплины вашей группы, а также редактировать свои (у других групп). Значок  предполагает возможность редактирования таблицы, напротив же значок  дает возможность только для просмотра оценок вашей группы по другим предметам. (Рис. 7)

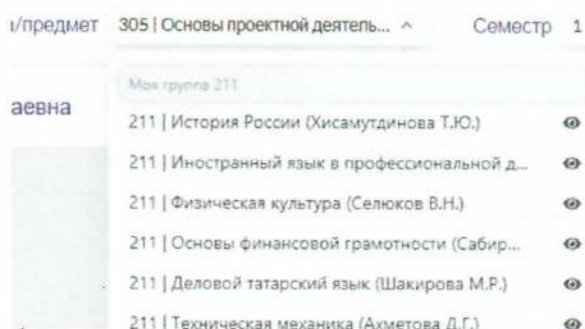
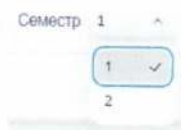


Рисунок 7. Возможность просмотра рейтинга группы по другим предметам классному руководителю

Меню выбора семестра:

Рядом с меню выбора предметов находится меню для выбора семестра



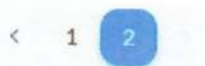
Это позволяет работать с журналами разных периодов обучения.

Отображение среднего балла:

В конце таблицы, как правило, в последней колонке, отображается средний балл каждого ученика по выбранному предмету и семестру.

Страничный режим:

Для удобства работы с большим количеством учеников журнал реализован в постраничном режиме.



Кнопка меню (три полоски):

В правом верхнем углу экрана, рядом с аватаром преподавателя, находится кнопка меню (значок с тремя горизонтальными полосками).



При нажатии на эту кнопку открывается выпадающее меню со следующими опциями: (Рис. 8)

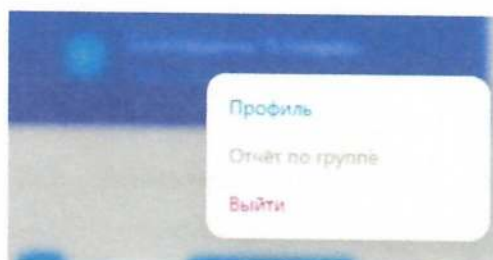


Рисунок 8. Опции кнопки «Меню»

“Профиль”:

При выборе этой опции вы вернётесь на главную страницу личного кабинета преподавателя (где отображается информация о преподавателе, его предметах и группах).

“Отчет по группе”:

При выборе этой опции открывается отчет по выбранной группе.

В этом отчете отображается следующая информация: (Рис. 9)

- Количество пропусков без уважительной причины у каждого ученика.
- Количество пропусков по болезни у каждого ученика.
- Общее количество выставленных оценок.
- Средний балл по группе.

Отчет по группе 211 - Иностранный язык в профессиональной деятельности

№	Фамилия	Количество пропусков без уважительной причины					Количество пропусков по болезни		Средний балл	Общее количество выставленных оценок	Средний балл по группе
		1	2	3	4	5	1	2			
1	Сидорова Анастасия Викторовна	-	-	3	4	4.57	2	-	-	-	-
2		-	-	1	0	4.86	-	-	-	-	-
3		-	2	1	-	3.33	-	-	-	-	-
4		-	-	2	1	4.33	-	-	-	-	-
5		-	4	-	-	3.00	-	-	-	-	-
6		-	1	3	1	4.00	2	-	-	-	-
7		-	2	3	-	3.00	-	-	-	-	-
8		-	1	1	-	3.50	3	-	-	-	-
9		-	-	4	-	4.00	2	-	-	-	-
10		-	2	-	-	3.00	-	-	-	-	-
11		-	-	3	4	4.57	-	-	-	-	-
12		-	-	-	5	5.00	2	-	-	-	-
13		-	1	3	1	4.00	-	-	-	-	-
14		-	-	2	4	4.67	-	-	-	-	-
15		-	-	2	4	4.67	2	-	-	-	-
16		-	1	-	-	3.00	6	-	-	-	-
17		-	1	2	-	3.67	2	-	-	-	-
18		-	1	4	-	3.50	-	-	-	-	-
19	Среднее по группе	-	-	4	5	4.50	-	-	-	-	-
20	Среднее по группе	-	-	3	1	4.25	-	-	-	-	-

Рисунок 9. «Отчет по группе» (по предмету)

“Выйти”:

При выборе этой опции происходит выход из системы.

После нажатия на эту кнопку преподавателю потребуется повторно авторизоваться для доступа к системе.

2.1. Добавление занятия

Для добавления нового занятия в электронный журнал успеваемости необходимо выполнить следующие шаги:

Кнопка “Добавить занятие”:

На странице электронного журнала вы увидите кнопку «Добавить

занятие».

Добавить занятие

Нажмите на нее. После этого откроется страница редактирования занятия. (Рис. 10)

АИС "ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ"

09.01.2025

Система Климова

Добавление занятий

Классная работа

Выберите дату

Введите тему

Иностранный язык в профессиональной деятельности 1 семестр

Что пройдено на уроке

Домашнее задание

Рисунок 10. Редактирование занятия

Страница редактирования занятия:

На этой странице вы увидите несколько полей для заполнения информации о занятии.

Заполнение информации о занятии:

“Выберите дату”:

Используйте календарь для выбора даты проведения занятия.

Важно! Дата должна соответствовать расписанию занятий, которое составляется диспетчером по расписанию.

янв. январь 2025 г.

п	в	с	ч	п	с	в
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

“Вид оценки”:

Это поле отображает диагностическую информацию о проведенном уроке, например, форму проведения урока или тип заданий.

Выберите вид оценки ^

- Ответ на уроке | О
- Лекция | Л
- Самостоятельная работа | СР
- Срез знаний | СЗ
- Практическое занятие | ПР
- Контрольная работа | К
- Дифференцированный зачет | Диф. Зачет

Поле ввода “Что пройдено на уроке”:

В этом поле необходимо указать тему урока. Тема занятия берется из календарно-тематического планирования (КТП).

Что пройдено на уроке

Напишите основное содержание пройденного материала

Употребление артиклей

Выполнение лексико-грамматических упражнений

Если вы добавили одну пару, которая разделяется двумя колонками (по 45 мин.) написать тему для каждого занятия (отделив друг от друга) возможно двумя пробелами между темами (ENTER) такая же схема действует для заполнения домашнего задания

Поле ввода “Домашнее задание”:

Укажите в этом поле домашнее задание для студентов. Домашнее задание также берется из КТП.

Домашнее задание

Выучить новую тему...

Поле ввода “Комментарий”:

Это поле предназначено для добавления дополнительной информации о занятии, которая не входит в КТП. Комментарий может содержать ваши личные заметки по уроку.

Дополнительное описание

Важно! Комментарий будет выделен красной линией в журнале на дату занятия, что позволит вам быстро его идентифицировать.

Ю. Голицынский «Грамматика. Сборник упражнений»									
01	14		22		03		17		
ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР

Кнопка “Добавить колонку”:

Нажатие на эту кнопку  добавляет в журнал одну колонку, которая соответствует одному уроку продолжительностью 45 минут.

Так как одна пара длится 90 минут, необходимо нажать кнопку “Добавить колонку” два раза, чтобы создать две колонки для оценки за одно занятие (пару).

Две колонки в сумме дают 90 минут, что соответствует одной паре. (Если две пары, соответственно = 4 колонки)

Вид оценки	Выберите вид оценки	45 минут	▼
Вид оценки	Выберите вид оценки	45 минут	▼
		= 1 пара, две колонки	

Кнопка “Сохранить”:

После заполнения всех необходимых полей и добавления нужного количества колонок нажмите кнопку «Сохранить».

Сохранить

Дифференцированный зачет и экзамен выставляются одной колонкой, устанавливается самым последним по проведению согласно дате занятием, окрашивается красным цветом в журнале, считается итоговой оценкой.

После нажатии на кнопку «сохранить» система сохранит информацию о занятии и добавит соответствующую запись в журнал.

Выставление оценок:

После добавления занятия в журнал у вас будет **30 дней** на выставление оценок в соответствующих колонках. По истечении этого срока колонка станет недоступной для редактирования, и вы не сможете выставлять или изменять оценки.

Выставить оценку в журнале достаточно одним кликом левой кнопки мыши на ячейку после чего последует выбор для отметки (Рис. 11)

	Оценка
	2
	3
Н	4
	5
3	н
	б
	х

Рисунок 11. Выбор оценки. «Н» - без причины, «Б» - по болезни, «Х» - удалить

Редактирование закрытых колонок:

Если вы пропустили срок выставления оценок, то изменить закрытую колонку может только администратор системы.

После того как администратор изменит оценку, соответствующая оценка в журнале будет выделена желтым цветом.

Это означает, что оценка была выставлена не вовремя и исправлена администратором.

Кнопка “К журналу”:

← К журналу

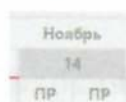
Возвращает в таблицу успеваемости

2.3 Редактирование занятия

Чтобы отредактировать ранее добавленное занятие в электронном журнале успеваемости, выполните следующие действия:

1. Выберите дату занятия для редактирования:

В таблице журнала найдите дату занятия, которое вы хотите



отредактировать. (выделяется серым цветом при наведении)

Нажмите на дату этого занятия. Откроется окно редактирования занятия.

2. Окно редактирования занятия:

В открывшемся окне вы увидите поля, которые были заполнены при добавлении занятия. (Рис. 12)

Рисунок 12. Окно редактирования занятия

Важно! Обратите внимание, что дату занятия изменить нельзя.

3. Редактирование информации о занятии:

Поле **“Что пройдено на уроке”**: здесь вы можете изменить тему урока, если это необходимо.

Поле **“Домашнее задание”**: в данном поле можно изменить ранее указанное домашнее задание.

Поле **“Комментарий”**: Вы можете отредактировать комментарий к занятию.

Поле **“Вид оценки”**: Вы можете изменить диагностическую информацию о проведенном уроке.

4. Кнопка “Удалить”: В окне редактирования занятия также есть кнопка «Удалить».



Важно! Вы можете удалить занятие только в том случае, если в журнале нет выставленных оценок по этому занятию.

Если в колонках занятия уже есть оценки, кнопка «Удалить» будет недоступна.

5. Кнопка “Сохранить”: после внесения необходимых изменений нажмите кнопку “Сохранить”, чтобы зафиксировать изменения. Изменения будут отображены в журнале.

ГЛАВА 3 ОТЧЕТНОСТЬ

3.1. Формирование и выгрузка «Отчет преподавателя»

Для получения подробной статистики по вашим предметам в АИС «Электронный колледж» вы можете воспользоваться функцией «Отчет предметника». Этот отчет позволяет выгрузить данные об успеваемости и качестве обучения по всем вашим предметам.

1. Переход в раздел «Отчеты»:

После авторизации в системе перейдите в личный кабинет преподавателя. (Рис. 13)

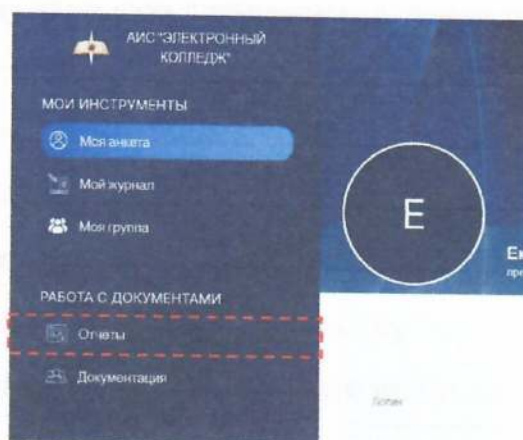


Рисунок 13. «Отчеты»

В блоке меню выберите кнопку «Отчеты».

2. Выбор отчета «Отчет предметника»:

В разделе «Отчеты» вы увидите различные варианты отчетов.

Выберите «Отчет предметника» из предложенного списка.

Отчёты



Отчет предметника по всем группам
за I и II семестр

3. Формирование отчета:

После выбора отчета система автоматически сформирует статистические данные по всем вашим предметам (в Word). В сформированном отчете вы увидите следующую информацию:

Предмет: название предмета, по которому собрана статистика.

Качество обучения: процент студентов, закончивших семестр с оценками «4» и «5». Рассчитывается как отношение количества студентов с оценками «4» и «5» к общему количеству студентов.

Успеваемость: процент студентов, закончивших семестр с оценками «3», «4» и «5». Рассчитывается как отношение количества студентов с оценками «3», «4» и «5» к общему количеству студентов.

Количество студентов, закончивших с оценкой «5»: Количество студентов, получивших по итогам семестра оценку «отлично».

Количество студентов, закончивших с оценкой «4»: Количество студентов, получивших по итогам семестра оценку «хорошо».

Количество студентов, закончивших с оценкой «3»: Количество студентов, получивших по итогам семестра оценку «удовлетворительно».

Количество студентов, закончивших с оценкой «2»: Количество студентов, получивших по итогам семестра оценку «неудовлетворительно».

Количество студентов, закончивших с оценкой «Н/А»: Количество студентов, не аттестованных по итогам семестра, т.е. у которых не выставлена итоговая оценка. (Рис. 14)

I семестр

№	Группа	Предмет	Количество оценок				Кач-во знаний (%)	Усп-ть (%)	Средний балл
			«5»	«4»	«3»	«2», «н/а»			
1	211	Иностранный язык в профессиональной деятельности	9	9	4	2	75.00%	91.67%	4.04
2	311	Иностранный язык в профессиональной деятельности	10	7	2	-	89.47%	100.00%	4.42
Итого:			19	16	6	2	82.23%	95.84%	4.23

II семестр

№	Группа	Предмет	Количество оценок				Кач-во знаний (%)	Усп-ть (%)	Средний балл
			«5»	«4»	«3»	«2», «н/а»			
1	211	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-	-	-	-	0.00%	0.00%	-
2	311	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-	-	-	-	0.00%	0.00%	-
Итого:			0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00

Рисунок 14. Сформированный отчет

4. Анализ данных:

После загрузки откройте сохраненный файл и проанализируйте полученные данные. Вы можете использовать данные отчета для выявления слабых мест в обучении, корректировки учебного плана и подготовки отчетов по результатам работы.

В заключение: «Отчет преподавателя» в АИС «Электронный колледж» является важным инструментом для анализа успеваемости студентов и контроля качества обучения. Выгрузка отчета позволяет преподавателям получить полную картину по своим предметам и использовать полученные данные для улучшения учебного процесса.

Мы постоянно работаем над улучшением и расширением функциональных возможностей АИС «Электронный колледж», стремясь сделать систему максимально удобной и эффективной для всех пользователей. Наша команда постоянно обновляет и разрабатывает систему, внедряя новые инструменты и совершенствуя существующие.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 15 листа (ов)

Директор ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»

Т.Ю. Адаева

