

ИТЭП	ПЛ-8.2 Положение о формировании, использовании и хранении электронного журнала
------	--



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ИТЭП  
С.В. Суродина  
«23» \_\_\_\_\_ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, использовании и хранении электронного журнала

РАЗРАБОТЧИК:

Е.А. Иванова

заместитель директора по учебно-методической работе

Редакция 01  
Введено в действие решение Педагогического совета  
Протокол № 2 от 23.11.2017

**ОРИГИНАЛ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральными государственными образовательными стандартами СПО, Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07), Решением межрегиональной научно-практической конференции работников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Иркутской области (Приложение к Распоряжению от 10.09. 2012 г. № 1055) с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в техникуме, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала (далее ЭЖ) в ЧПОУ ИТЭП.

1.3. Электронный журнал является нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Электронный журнал является частью информационной системы техникума.

Электронный журнал служит для решения задач:

- создание единой базы учета студентов и результатов их учебы в техникуме;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости студентов техникума;
- вывод информации на бумажный носитель для оформления документа в соответствии с Российским законодательством;
- оперативный доступ к информации по всем учебным дисциплинам, элементам профессиональных модулей;
- обеспечение достоверности, оперативности, регулярности и наглядности результатов обучения, а также автоматизации промежуточных и итоговых отчетов;
- контроль выполнения образовательных программ, учебных планов и календарного графика;
- стимулирование самостоятельной работы студентов, повышение мотивации студентов к обучению.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация техникума, преподаватели, кураторы, мастера п/о.

1.6. По требованию родителей (законных представителей) и студентов им предоставляется доступ к ЭЖ.

## 2. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

2.1. Электронный журнал имеет структуру:

- Сведения о студентах;
- Ведомости текущего, промежуточного, итогового контроля;
- Списки студентов;
- Содержание учебных занятий;
- Отчет «Сводная ведомость».

2.2. Инженер системный программист устанавливает программное обеспечение необходимое для работы.

2.3. Пользователи получают право доступа к ЭЖ.

2.4. Преподаватели, кураторы своевременно заполняют журналы, обеспечивая достоверность, оперативность, регулярность и наглядность результатов обучения.

2.5. Заведующие отделениями, заместители директора по учебно-методической работе и учебно-производственной работе осуществляют периодический контроль по своим направлениям за ведением электронного журнала.

2.6. Студенты и их родители (законные представители) имеют доступ в ЭЖ в режиме просмотра.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Права студентов, их родителей (законных представителей):

- имеют право на просмотр только собственных данных в ЭЖ;

3.2. Права, ответственность и обязанность преподавателей, мастеров производственного обучения:

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- несут ответственность за своевременное заполнение всей необходимой учебной информации в соответствии со структурой ЭЖ (до 30 числа каждого месяца ЭЖ должен быть заполнен полностью) и в соответствии с учебными программами, учебным планом и КТП;

3.3. Права, ответственность и обязанность кураторов:

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

- обязаны своевременно заполнять данные в личные карточки студентов, заполнять списки, указывать отчисленных или отправленных в академический отпуск студентов в соответствии с приказами техникума.

3.4. Права, ответственность и обязанность заведующих отделениями:

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

- осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ, выполнением программ теоретического обучения, программ учебных и производственных практик;

- формируют отчеты об успеваемости и посещаемости по окончании семестра (через двадцать дней по окончании семестра) на бумажных носителях, заверив представленные данные подписью, датой (отчеты прошиваются в пружинные обложки);

- на основании сформированных отчетов готовят данные для приказа о переводе с курса на курс;

- по окончании учебного года готовят копии журналов на бумажных носителях и передают их заместителю директора по учебно-методической работе.

3.5. Права, ответственность и обязанность заместителя директора по учебно-методической работе:

- проводит обучающие семинары для пользователей по работе с ЭЖ совместно с инженером системным программистом;

- обязан своевременно информировать педагогический коллектив об учебных планах, педагогической нагрузке для разработки программ, КТП и заполнения ЭЖ;

- обязан осуществлять систематический контроль по ведению ЭЖ, анализ по выполнению учебных планов;

-по итогам принимает журналы на бумажных носителях и хранит согласно номенклатуре дел.

3.6. Права, ответственность и обязанность инженера-системного программиста:

-совместно с заместителем директора по учебно-методической работе готовит и проводит обучающие семинары, организует консультации по работе с ЭЖ;

-несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

#### 4. О ТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

4.1. Отчет по успеваемости и посещаемости за учебный семестр создается через 20 дней по окончании учебного семестра и переносится на бумажный носитель (ведомости).

4.2. Копии ЭЖ на электронных носителях формируются в конце учебного года с 25 по 30 июня, хранятся в соответствии с номенклатурой дел техникума.

Заместитель директора по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ Е.А. Иванова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017