

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 16
		Экз. №

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета ОГБПОУ «Ульяновский
техникум питания и торговли»
Протокол №1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Ульяновский техникум питания и
торговли»
_____ А.А. Красников
Приказ от 31.08.2022 №335/1

Организация учебного процесса П-56

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 16
		Экз. №

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ 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 21.10.2014 г № АК-3358/08.

1.2 Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее – техникум).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника техникума, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5 Электронный журнал является частью Информационной системы техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6 Электронный журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах.

1.7 Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

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

1.9 Пользователями Электронного классного журнала являются:

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 16
		Экз. №

администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) (далее – пользователи).

1.10 Электронный журнал техникума находится на сайте spo.cit73.ru.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3. 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 их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации техникума.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий техникума.

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

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.7. Фиксирование посещаемости обучающимися учебных занятий. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 16
		Экз. №

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

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

3.2. Системный администратор техникума, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

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

- преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора

Электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, классных руководителей группы у редактора.

3.5. Редактор своевременно заполняет и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.6. Преподаватели, мастера п/о аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.7. Заведующим очного отделения и заочного отделения техникума осуществляет контроль (1 раз в 2 недели) за ведением Электронного журнала.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 16
		Экз. №

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

3.9. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

4.1. Системный администратор Электронного журнала в техникуме:

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

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

Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума;
- обеспечивает функционирование системы в техникуме;

Системный администратор Электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;
- Системный администратор Электронного журнала в техникуме имеет право:
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

4.1. 1. Редактор Электронного журнала в техникуме:

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 6 из 16
		Экз. №

Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

Редактор организует запрос от заместителей директора, заведующего отделением, старшего мастера, заведующей учебной частью, секретаря учебной части необходимую информацию по предоставляемым формам.

Редактор выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

- обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя группы у редактора Электронного журнала.

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

- в соответствии с информацией, полученной от заведующего отделением, заведующего учебной частью, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно- производственной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях групп, мастерах п/о, список преподавателей для каждой группы, режим работы техникума в текущем учебном году, расписание;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации, мастеров п/о, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведет мониторинг использования системы администрацией, мастерами п/о, классными руководителями, преподавателями.

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

Редактор Электронного журнала в техникуме 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, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 7 из 16
		Экз. №

Редактор Электронного журнала в техникуме обязан:

- до 15 сентября 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 занятия);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу директора техникума;

- по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора по УПР (руководителями структурных подразделений и заведующей учебной частью) обеспечивать силами сотрудников техникума распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

4.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА УЧЕБНОЙ ГРУППОЙ

4.2.1. Классный руководитель 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;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- предварительный отчет классного руководителя группы за учебный период;
- отчет классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 8 из 16
		Экз. №

4.2.2. Классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на техникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с Электронным журналом;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);

- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся группы: реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующему очного/заочного отделения для дальнейшей их передачи редактору базы данных;

- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся;

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся;

- вести мониторинг использования системы обучающимися;

- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего очного/заочного отделения, заместителя директора по учебной работе;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

4.2.3. Классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации, в рамках его компетенции, в Электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 9 из 16
		Экз. №

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера п/о, классного руководителя группы;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания;

- вести переписку с мастером п/о, классным руководителем группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

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

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;

- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, мастера п/о, классного руководителя группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа;

- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

4.4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала под логином и паролем своего ребенка;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником обучающихся, организации учебной деятельности.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения Электронного журнала/электронного дневника, настоящее Положение;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 10 из 16
		Экз. №

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного журнала/электронного дневника (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 электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя группы об отсутствии обучающегося (причине).

4.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ, (МОДУЛЯ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА), МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

4.5.1. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса), мастер п/о имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподают, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;
 - отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса, практике) по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;
 - отчет и график «Динамика среднего балла, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу)».

4.5.2. Преподаватель, мастер п/о обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 11 из 16
		Экз. №

- пройти обучение на внутритехникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

- заполнять электронный журнал не реже 1 раза в неделю в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по техникуму по завершении учебного периода;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам, практикам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

- указывать виды работ на занятии;

- 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 в данной конкретной группе;

- выставлять оценки еженедельно;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;

- при делении группы по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

- нести персональную ответственность за еженедельное и достоверное заполнение Электронного журнала;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 12 из 16
		Экз. №

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заведующим очного/заочного отделения, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО РАБОТЕ

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в техникуме;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп и дневники обучающихся техникума без права редактирования;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- распечатать страницы Электронных журналов/дневников;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):

- наполняемость групп;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ЗАВЕДУЮЩЕГО ОЧНОГО/ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.7.1. Заведующий информатизации образовательного процесса обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в техникуме;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым редактором;

- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 13 из 16
		Экз. №

- отмечать факты замены занятий;

- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений:

- 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 занятия);

- организовать передачу редактору данных изменений в списках групп в течение учебного года; (секретарь учебной части)

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;

- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;

- ежемесячно и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе преподавателей с Электронным журналом;

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

4.7.2. Заведующий очного/заочного отделения обязан:

- по окончанию семестра и учебного года получить оформленные копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (системного администратора) и обеспечить их архивное хранение:

- 5 лет – журналов успеваемости обучающихся;

- 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;

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

- совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, классных руководителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 14 из 16
		Экз. №

- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить ее до мастеров п/о, классных руководителей и преподавателей;

- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и мастерами п/о, классными руководителями групп;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):

- наполняемость групп;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Заведующий очного/заочного отделения имеет право:

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

- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов, практик) и мастерами п/о, классными руководителями групп.

Лист согласования

Утверждено приказом от 31.08.2022 № 335/1

Разработал: _____ Ю.Ю.Бесова

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 15 из 16	
		Экз. №	

Лист рассылки документа

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
Бесова Ю.Ю.	заместитель директора по УР	1		

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
	Наименование документа: «Положение об электронном журнале» Условное обозначение П-56 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 16 из 16
			Экз. №

Сорокина С.В.	заведующий отделением ИОП	2		