

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ДТК

В.А. Кологреев

19 января 2017



Положение о ведении электронного журнала

г. Димитровград  
2017

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение</i>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Данное 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»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (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.

- Приказа ОГБПОУ ДТК от 22.09.2016 № 649 «О переходе на электронную форму журнала».

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

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

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

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

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

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

1.10 Электронный журнал колледжа находится на сайте [spo.cit73.ru](http://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 Колледжа.

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

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.

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

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

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2. 10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного 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 Колледжа, 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.

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>Положение о ведении электронного журнала</b>
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

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. Заведующий учебной части Колледжа осуществляет контроль (1 раз в неделю) за ведением Электронного журнала.

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 ребёнка, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.10. Классные руководители, мастера производственного обучения ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

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

##### **4.1. Системный администратор Электронного журнала в Колледже:**

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 программно-аппаратной среды;

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение</i>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
  - обеспечивает функционирование системы в Колледже;
- Системный администратор Электронного журнала в Колледже обязан:
- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;
- Системный администратор Электронного журнала в Колледже имеет право:
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

#### **4.1. 1. Редактор Электронного журнала в колледже:**

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;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, 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 Колледжа 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;

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

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение</i>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

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

Редактор Электронного журнала в Колледже 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;

Редактор Электронного журнала в Колледже 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 Колледжа;

- 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 Колледжа распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

## **4.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА УЧЕБНОЙ ГРУППОЙ**

4.2.1. Мастер п/о, 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;

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>Положение о ведении электронного журнала</b>
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

– обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;

- 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 мастера п/о, классного руководителя группы за учебный период;
  - отчет мастера п/о, 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»;

4.2.2. Мастер п/о, классный руководитель группы обязан:

- проходить обучение на колледжных 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, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующего учебной частью для дальнейшей их передачи редактору базы данных;

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

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом



<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>Положение о ведении электронного журнала</b>
<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>	

заведующего учебной частью, заместителя директора по учебно-производственной работе;

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

4.2.3. Мастер п/о, классный руководитель группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

4.2.4. Мастеру п/о, классному руководителю группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем мастера п/о, 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;
- 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.

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение</i>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

#### **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;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера п/о, классного руководителя группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником обучающихся, организации учебной деятельности;
- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- вести переписку с администрацией, мастером п/о, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

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;
- 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 мастера п/о, классного руководителя группы об отсутствии обучающегося (причине).

#### **4.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА)**

4.5.1. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) имеет право:

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение</i>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподает, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);

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

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению 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) по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;

- отчет и график «Динамика среднего балла, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу)»;

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.5.2. Преподаватель обязан:

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

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

- заполнять электронный журнал не реже 1 дня 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 Колледжу по завершении учебного периода;

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение</i>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;

- вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) 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 данном конкретном классе;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- 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;

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заведующим отделения, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе и размещенные на портале.

#### **4.6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО РАБОТЕ, ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ**

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b><i>Положение</i></b>
	<b>Положение о ведении электронного журнала</b>
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

- просматривать все Электронные журналы групп и дневники обучающихся Колледжа без права редактирования;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Колледжем.
- 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.

#### 4.6.1. Заведующий учебной частью обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым редактором;
- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;
- 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 урока);
- *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;

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>Положение о ведении электронного журнала</b>
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Анализе работы с Электронным журналом» на портале;

- 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;

- по окончании 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.

- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её 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;

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b>
	<b>«Димитровградский технический колледж»</b>
	<b><i>Положение</i></b>
	<b>Положение о ведении электронного журнала</b>
<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>	

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Заведующий учебной частью имеет право:

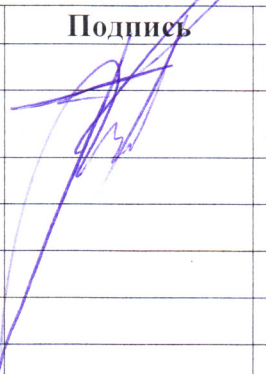
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- обсуждать на форуме Колледжа любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Колледжем;
- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и мастерами п/о, классными руководителями групп.

Разработал:

И.о. заведующего учебной частью \_\_\_\_\_ Л.Г. Пензина

<b>ОГБПОУ ДТК</b>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>Положение о ведении электронного журнала</b>
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
Р.Н. Байгуллов	Заместитель директора по УР		19.01.18
И.Р. Вазыхов	Руководитель службы по правовой и кадровой работе		19.01.18





<i><b>ОГБПОУ ДТК</b></i>	<b>Министерство образования и науки Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»</b>
	<i><b>Положение</b></i>
	Положение о ведении электронного журнала
	<b>СМК – ПЛ - 7.2 – 03 - 118</b>

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				№ доку- мента	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулиро- ванных				