

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТомИнТех»

_____ В.А. Елисеев

«30» августа 2021 г.

Приказ №221/1 от 30.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном журнале (далее – Положение) в ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум» (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в техникуме.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя техникума.

1.4 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация техникума, преподаватели, кураторы, родители (законные представители).

1.6 При ведении электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1 Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, консультаций обучающимися.

2.2. Электронный журнал решает следующие задачи:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- возможность вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ в любое время к оценкам за весь период обучения и учебным материалам по всем учебным дисциплинам (модулям) учебного плана;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий, консультаций со стороны родителей (законных представителей);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

2 Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Электронный журнал является составляющей частью программного комплекса «Дневник.ру».

3.2 Техническое обслуживание электронного журнала осуществляет группа технического сопровождения:

3.2.1 Введение новых пользователей в базу данных, которые автоматически попадают в электронный журнал;

3.2.2 Создание учетной записи и выдача логина и пароля к электронному журналу;

3.2.3 Контроль движения обучающихся в электронном журнале;

3.2.4 Консультирование и обучение (при необходимости) основным приемам работы с электронным журналом;

3.2.5 Ведение мониторинга использования электронного журнала родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.3 Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль за своевременным заполнением, ведением электронного журнала преподавателями в течение учебного года.

3.4 Обязанности преподавателей:

3.4.1 Аккуратно и своевременно вносить информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, тематическом планировании и домашних заданиях согласно Памятке по заполнению журнала;

3.4.2 Заполнять электронный журнал непосредственно в день проведения занятий, консультаций;

3.4.3 Указывать все записи по учебным дисциплинам (модулям), включая занятия по иностранному языку, на русском языке с обозначением тем занятий, практических, лабораторных, контрольных работ;

3.4.4 Выполнять тематическое планирование своевременно и в полном объеме;

3.4.5 Исключать доступ обучающихся к работе с электронным журналом;

3.4.6 Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-методической работе.

3.5 Обязанности кураторов:

3.5.1 Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

3.5.2 Исключать доступ обучающихся к отчетным формам электронного журнала.

3 Выставление оценок

4.1 Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценки по итогам промежуточной аттестации выставляются в соответствии с учебным планом преподавателем учебной дисциплины (модуля).

4 Права пользователей

Пользователи имеют право:

5.1 Доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2 Своевременно получать консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6 Отчетные периоды

6.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце учебного периода.

7. О действии настоящего положения

В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены по мере необходимости соответствующие изменения и дополнения. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором и действует до его отмены или принятия нового Положения.