

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТИУиЭ

/С.Ю. Аваков/

20 г.

« 31 »

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ В ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Введено приказом ректора от 31.08.2022г. № 102

Проректор

«СОГЛАСОВАНО»

/Е.В. Корниенко/

« 31 »

20 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета обучающихся ТИУиЭ

/А.С. Куропятникова/

« 31 »

20 г.

Таганрог-2022



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в ЧОУ ВО "Таганрогский институт управления и экономики" на факультете среднего профессионального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ФГОС СПО;
- Уставом и другими ЛНА института;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал в ЧОУ ВО "Таганрогский институт управления и экономики" на факультете среднего профессионального образования (далее-ФСПО).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы ФСПО, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: декан ФСПО, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям и учебным группам;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся;
- доступ зарегистрированных пользователей ФСПО к оценкам за текущий учебный год по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям в любое время;



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

- вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, кураторам, деканату ФСПО;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов, деканата;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения самостоятельной работы и прохождения программы по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям;

- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутреннего контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственным лицом за администрирование и ведение электронного журнала (администратор) является декан ФСПО.

3.2. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением группы на подгруппы и нагрузки преподавателей.

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

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора.

3.4. Кураторы своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5. Преподаватели аккуратно и ежедневно в соответствии с инструкцией заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом критериев оценивания по каждой дисциплине (МДК, ПМ, УП) и посещаемости обучающимися (требования к ответу, видам работ, срокам проверки), самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных).

3.6. Декан ФСПО осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

ребёнка, а также к информации о событиях ФСПО как внутри группы, так и общего характера.

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

4. Обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала на ФСПО:

4.1.1 Функциональные обязанности администратора:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ФСПО;

- обеспечивает функционирование электронного журнала на ФСПО;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень учебных групп, сведения о кураторах, список преподавателей для каждой группы, режим работы ФСПО в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию системы на родительских собраниях и собраниях с ППС;

- организует обучение по работе с электронным журналом преподавателей, кураторов, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы кураторами, преподавателями;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

4.1.2. Администратор электронного журнала ФСПО имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.3. Администратор электронного журнала ФСПО обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;

- обеспечивать распечатку сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронного журнала на бумажный носитель по окончании учебного года.

4.2. Права и обязанности куратора.

4.2.1. Куратор имеет право:

- просматривать электронный журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

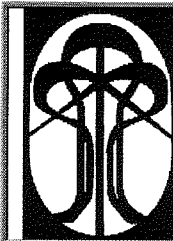
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе в электронном виде.

4.2.2. Куратор обязан:

- изучать приемы работы с электронным журналом;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного журнала;

- информировать администратора системы о движении обучающихся;



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

- 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 оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом декана ФСПО;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропусках обучающихся.

4.2.3. Куратор отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации по группе в электронный журнал;

4.2.4. Куратору категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем куратора, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся.

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать задания для самостоятельной работы.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);

- своевременно выполнять самостоятельные работы и рекомендации преподавателей;

- оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке, куратора и администратора электронного журнала о проблемах доступа;

- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к электронному журналу.

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 куратора;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом, организации учебной деятельности.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

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

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о самостоятельной работе, темах занятий, методических рекомендациях по дисциплинам в электронном журнале;

- осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- своевременно информировать куратора о причине отсутствия обучающегося.

4.5. Права и обязанности преподавателя

4.5.1. Преподаватель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале учебных групп, в которых проводит теоретические и практические занятия, при этом он 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, междисциплинарному курсу, практикам, профессиональным модулям за учебный период.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные о выполнении рабочих программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, самостоятельной работе;

- в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практикам, профессиональным модулям;

- заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей группе;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующей группе;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, промежуточную аттестацию;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, куратора группы;

- составлять календарно-тематические планы по дисциплинам (МДК, УП) до начала учебного года и ввести его в базу данных не позднее 10 дней с начала семестра;

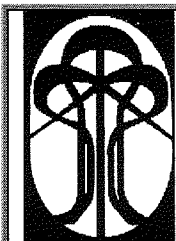
- указывать виды работ на занятии, формировать домашнее задание, задания для самостоятельной работы;

- своевременно выставлять оценки за контрольные, самостоятельные и практические работы в соответствии с нормативами;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

- в конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на занятиях, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.6. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим и самостоятельным работам.

4.7. Права и обязанности декана ФСПО.

4.7.1. Декан ФСПО обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ФСПО.

4.7.2. Декан ФСПО имеет право:

- просматривать все электронные журналы ФСПО;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- назначать сотрудников ФСПО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ФСПО за невыполнение требований настоящего Положения.

5. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала успеваемости.

5.1. В конце каждого семестра электронный журнал успеваемости проходит процедуру архивации.

5.2. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости выводятся на печать. Прошитые и сброшюрованные бумажные ведомости скрепляются подписью декана ФСПО.

5.3. Изъятые из электронного журнала сводные ведомости успеваемости хранятся 5 лет.

5.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, охране информации и данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Все решения по изменению и дополнению настоящего Положения принимаются Ректором.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Ректором.