



# СТЭМИ

Успех с теми,  
кто учится в СТЭМИ!

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
**«Саянский техникум СТЭМИ»**,  
(ЧОУ ПО СТЭМИ).  
655602, Республика Хакасия, г.Саяногорск,  
Ленинградский м-он, 19, 39Н  
**www.technicum.info**  
tel83904227360@gmail.com,  
sayanskiy@gmail.com  
телефон/факс +8(39042)27360  
ОКНХ 92120, 92200, 83200, 71200, 71500  
ОКПО 46223254, ИНН 190210880, 190201001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю:

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ  
М.Н. Соболев  
2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала педагогами частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ и локальными актами частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ» (далее - техникум).

1.2. Электронный журнал (далее - Журнал) является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого педагога среднего профессионального образования. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - АИС ЭлЖур).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в техникуме.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с профессиональной программой (далее - программа).

1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог среднего профессионального образования.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Журнал используется для решения следующих задач:

- оценка (фиксация) успеваемости обучающихся (по пятибалльной системе);
- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов среднего профессионального образования и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с журналом**

3.1. Специалист технического отдела техникума обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС ЭлЖур в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора техникума.

3.2. Пользователи (педагоги среднего профессионального образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у специалиста технического отдела, работая в журнале в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора техникума.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с преподавателями техникума.

### **4. Контроль ведения журнала**

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно старшим специалистом (очное обучение), специалистом (заочное обучение) и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами среднего профессионального образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Педагог среднего профессионального образования ежемесячно устраняет замечания в журнале. По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

### **5. Обязанности пользователей**

5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:



- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;
- вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;
- организует обучение по работе в АИС ЭлЖур педагогов среднего профессионального образования техникума;
- осуществляет проверку: своевременности отражения в журнале занятий; своевременности выставления оценок; проверку наполняемости оценок (в течение отчетного периода); проверку отражения посещаемости занятий; проверку выполнения учебной программы; проверку заполнения раздела домашних заданий.

#### 5.2. Специалист технического отдела:

- регистрирует и определяет права доступа сотрудников техникума в АИС ЭлЖур;
- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год.

#### 5.3. Секретарь учебной части:

- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора техникума о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;
- производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора техникума;
- отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора техникума,
- осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

#### 5.4. Педагог среднего профессионального образования:

- своевременно выставляет оценки в журнал, соответственно успеваемости обучающихся, а так же результаты дифференцированного зачета (по пятибалльной системе),
- формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно заносит данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся; отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (Н (в черном цвете) - отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и Н (в зеленом цвете) - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину);
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю

директора по учебно-методической работе;

- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, на педагога среднего профессионального образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Педагог среднего профессионального образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.7. В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога среднего профессионального образования, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог среднего профессионального образования.