



Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Саянский техникум СТЭМИ» (ЧОУ ПО СТЭМИ)

тел.: 8 800 222 49 06; www.technicum.info;
e-mail: stemi@stemi24.ru;
655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, мкр.
Ленинградский, д. 19, 39 Н

ОКНХ 92120, 92200, 83200, 71200, 71500,
ОКПО 46223254, ИНН 1902010880, 190201001

№ _____
На № _____ от _____

Приказ

о ведении АИС «Электронный журнал» сотрудниками ЧОУ ПО СТЭМИ.

№ 209/2

г. Саяногорск

«01» 09 2022г.

Согласно Положению от 10.05.2019 о ведении электронного журнала педагогами частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ» назначить административные роли, согласно должностным обязанностям и выдать права доступа следующим сотрудникам:

1. Заместитель по УМР и специалист заочного направления – «завуч», «администратор»:
 - 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», «Преподавательский состав», «Нагрузка».
 - 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.
2. Специалист технического отдела – «администратор», «завуч», «секретарь»:
 - регистрирует и определяет права доступа сотрудников техникума в АИС ЭлЖур;
3. Секретарь учебной части – «администратор», «завуч», «секретарь». и секретарь заочного направления – «завуч», «секретарь»:
 - осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год. (в роли «администратора»);
 - по окончании учебного года формирует и подготавливает журналы групп в печатной форме;

- 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;
- производит 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.

4. Кураторы очного и заочного отделения – «завуч», «секретарь»:

- осуществляют контроль посещаемости студентов;
- выставляет «больничные» дня и освобождение от физкультуры по уважительным причинам;
- выдают права доступа родителям и студентам.

5. Диспетчеры по расписанию очного и заочного направления – «завуч»;

- составление и выгрузка расписания в АИС ЭдЖур.

6. Педагоги СПО – «учитель»:

- своевременно выставляет оценки в журнал, соответственно успеваемости обучающихся, а также 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 обучающегося;
- 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 в течение урока и несет ответственность за достоверное заполнение.

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

Соболев Максим Николаевич