



**ГБПОУИО «ИАТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Положение об информационной аналитической  
системе техникума «Электронный журнал»  
(ИАС «Электронный журнал»)**

**СМК.2-ПТ-4.2.3-25.2-2014**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Педагогического  
совета от 17.12.2014 г.  
Утверждено на заседании  
Управляющего  
совета от 29.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Управляющего  
совета ОГБОУ СПО «ИАТ»



В.Г. Семенов

« 29 » декабря 2014 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об информационной аналитической системе техникума  
«Электронный журнал» (ИАС «Электронный журнал»)**

**СМК.2-ПТ-4.2.3-25.2-2013**

**Версия 02**

**Иркутск**



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об информационной аналитической системе  
техникума «Электронный журнал»  
(ИАС «Электронный журнал»)

СМК.2-ПТ-4.2.3-25.2-2014

**Введено взамен** Положения об информационной аналитической системе  
техникума «Электронный журнал» (ИАС «Электронный журнал») от 2011 г.

**Согласовано:**

Представитель руководства

по качеству, директор

В.Г. Семенов

Зам.директора по УР

Е.А. Коробкова

Юрисконсульт

А.Д. Акопян

Дата введения в действие « 30 » декабря 2014 г.,  
приказ по техникуму № 240 от 29.12.2014 г.,  
приказ о переименовании ОГБОУ СПО «ИАТ» в ГБПОУО «ИАТ»  
№72 от 04.06.2015 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУО «ИАТ»



## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- 1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 1.1.3. Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по введению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - 1.1.4. Распоряжения Министерства образования Иркутской области № 1055-рп от 10.09.2012 г. «Об итогах августовской конференции педагогических и руководящих работников областных государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования».
- 1.2. Информационно аналитической системой техникума «Электронный журнал» (далее - ИАС «Электронный журнал») называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней (Приложение А);
- 1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению ИАС «Электронный журнал» в ГБПОУО «ИАТ» (далее – техникум);
- 1.4. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя техникума;
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных ИАС «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются: административно-управленческий, основной (преподаватели, методисты) и учебно-вспомогательный персонал техникума, студенты и родители.

## 2. Цели и задачи, решаемые ИАС «Электронный журнал»

2.1. Основной целью введения ИАС «Электронный журнал» является:

- 2.1.1. Установление единых требований по ведению документации, входящей в ИАС «Электронный журнал», основываясь на требованиях системы менеджмента качества;
- 2.1.2. Обеспечение доступа студентов и родителей (законных представителей студентов) к актуальной и достоверной информации (сведения о результатах текущего контроля успеваемости, ежемесячной и промежуточной аттестации студента; сведения о посещаемости занятий;

содержание изученного учебного материала, домашнего задания, самостоятельной работы студента);

- 2.1.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей студентов) об успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам в режиме on-line.
- 2.2. ИАС «Электронный журнал» вводится для решения следующих задач:
- 2.2.1. Планирования учебной деятельности посредством разработки учебных планов, распределения нагрузки преподавателей, составления расписания учебных занятий;
  - 2.2.2. Организации процесса разработки, формирования и хранения рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, фондов оценочных средств, календарно-тематических планов (далее – КТП) в соответствии с ФГОС СПО, а также требованиями работодателей (вариативная часть);
  - 2.2.3. Ведения, формирования и хранения журнала учебных занятий в соответствии с расписанием, КТП;
  - 2.2.4. Формирования графика и заполнения проведенных часов консультаций;
  - 2.2.5. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранения данных об успеваемости и посещаемости студентов;
  - 2.2.6. Повышения объективности текущего контроля успеваемости и ежемесячной аттестации за счет своевременного опубликования данных и обеспечения принципа доступности;
  - 2.2.7. Ведения и формирования личной карточки обучающегося;
  - 2.2.8. Автоматизации создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
  - 2.2.9. Прогнозирования успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

### **3. Правила и порядок работы с ИАС «Электронный журнал»**

3.1. Пользователи ИАС «Электронный журнал» используют логины и пароли, выданные им для доступа в локально-вычислительную сеть «ИАТ».

Родители получают доступ после предварительной регистрации.

3.2. Календарно-тематический план формируется ИАС автоматически на основе утвержденной рабочей программы дисциплины или профессионального модуля, а также с учетом нагрузки преподавателя согласно Положению о календарно-тематическом плане в ИАС «Электронный журнал».

3.3. Электронный журнал учебных занятий становится доступным для заполнения только после утверждения КТП.



Преподаватели обязаны своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости студентов, выставлять ежемесячную аттестацию.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Результаты ежемесячной аттестации выставляются до 5 числа следующего месяца.

В случае деления группы на подгруппы аттестация выставляется разработчиком КТП для всей группы в журнале теоретических занятий.

3.4. В случае отсутствия преподавателя (по болезни, командировка и др.), преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в соответствии с положением «О расписании учебных занятий».

3.5. Родителям (законным представителям) студентов доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка;

3.6. Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом (только просмотр собственных данных об успеваемости и посещаемости);

3.7. Электронный журнал заменяет традиционный журнал (бумажный носитель) с 01 сентября 2011 г.;

3.8. Доступ к информации осуществляется посредством сети Интернет.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов техникума по заполнению ИАС «Электронный журнал»**

4.1. **Заместитель директора по УР** разрабатывает учебные планы специальностей, утверждает рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, распределяет педагогическую нагрузку.

4.2. **Преподаватели** разрабатывают рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, ФОС. Своевременно заполняют электронный журнал учебных занятий и выставляют ежемесячную аттестацию.

4.3. **Документовед** вводит в систему перечень курсов, специальностей и групп, формирует списки студентов по группам, ведет базу по движению численности обучающихся.

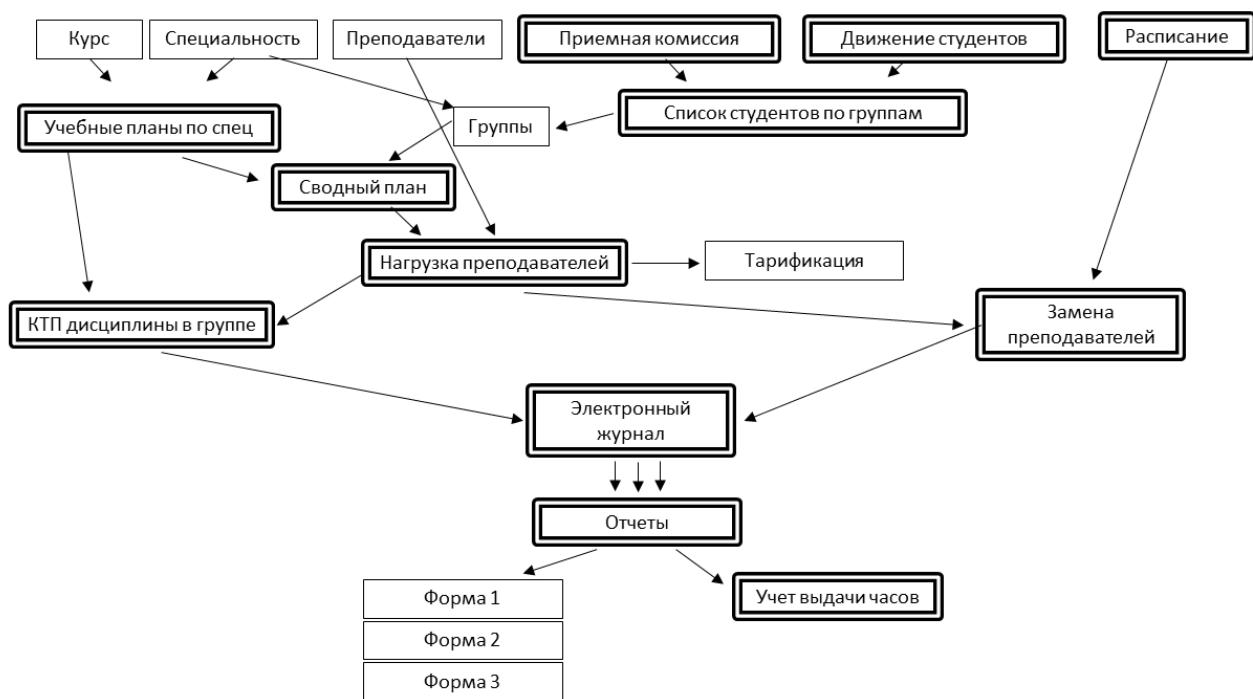
4.4. **Методисты** осуществляют проверку КТП, блокировку изменений и хранение утвержденных КТП.

4.5. **Диспетчер** вводит информацию о заменах занятий. В каждом семестре после промежуточной аттестации выводит на печать электронную версию журналов групп, прошивает, скрепляет своей подписью и заверяет подписью директора.

4.6. **Начальник отдела кадров** вводит информацию о персональном составе педагогических работников (ФИО, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие категории, ученой степени, ученого звания, наград).

4.7. **Ответственный секретарь приемной комиссии** осуществляет заполнение базы данных «Абитуриент».

## Приложение А





ГБПОУО «ИАТ»

Положение об информационной аналитической системе  
техникума «Электронный журнал»  
(ИАС «Электронный журнал»)

СМК.2-ПТ-4.2.3-25.2-2014

## 5 Лист регистрации изменений

### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

### ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы \_\_\_\_\_