

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ПОЧУ «Ижевский техникум
экономики, управления
и права Удмуртпотребсоюза»
№12 от «06» апреля 2020 г.

Положение
о порядке оформления и ведения журналов
в электронном виде на период усиления
санитарно-эпидемиологических мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов в электронном виде (далее – Журнал) в техникуме на период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29 декабря 2012г., Приказом Минобрнауки Удмуртской Республики от 20.03.2020 г. № 325 «О временной реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Удмуртской Республики», Письма Минпросвещения России от 08.04.2020 № ГД-176/05 «О направлении рекомендаций по организации образовательного процесса во втором полугодии 2019/20 учебного года в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий» и внутренних локальных актов техникума.

1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (ПМ), междисциплинарным курсам (МДК), практикам для учета результатов образовательного процесса обучающихся в период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1.4. Журналы используются для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ преподавателям, кураторам учебных групп, административным работникам к оценкам за весь период ведения Журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам;
- анализ успеваемости обучающихся группы для своевременного принятия управленческих решений;
- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости.

1.5. Журналы являются временными, вводятся в действие с момента перехода техникума на временную реализацию образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) для всех учебных групп техникума. Режим временной реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий установлен Приказом № 07 от 23.03.2020 г.

1.6. Переход техникума на временную реализацию образовательных программ СПО с применением ЭО и ДОТ предполагает приостановление оформления журналов учебных занятий на бумажном носителе и продолжение ведения учета часов, успеваемости студентов в Журналах.

1.7. По окончании периода усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий и выхода из режима временной реализации образовательных программ СПО с применением ЭО и ДОТ данные из Журналов переносятся в журналы учебных занятий на бумажном носителе.

1.8. Заполнение Журналов осуществляется в соответствии с политикой конфиденциальности в отношении обработки персональных данных обучающихся.

2. Правила ведения Журнала

2.1. Журналы ведутся в системе Яндекс.Диск в соответствии с Инструкцией для преподавателей по работе в журнале в электронном виде (Приложение 1).

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Журналам.

2.3. Педагогические работники в соответствии с расписанием заполняют данные о проведенных учебных занятиях и об успеваемости обучающихся.

2.4. В случаях если, учебная дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, практика предусматривает проведение промежуточной аттестации, то результаты заносятся в Журнал. При этом в ячейке «дата занятия» следует указать вид аттестации следующими условными обозначениями: дифференцированный зачет – «ДЗ», комплексный дифференцированный зачет – «КДЗ», курсовая работа – «КР», экзамен – «Э», комплексный экзамен «Эк».

2.5. В случае отсутствия промежуточной аттестации в конце семестра выставляется семестровая оценка, которая в Журнале обозначается «Сем».

2.6. Если учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета несколько раз (например, физическая культура, иностранный язык), то в последнем семестре обучения выставляется оценка за дифференцированный зачет и итоговая оценка за весь период обучения.

2.7. По учебным дисциплинам, МДК, УП, ПП, предусматривающим форму промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета (комплексного), на последнем занятии проводится дифференцированный зачет (комплексный). Оценки, полученные на дифференцированном зачете (комплексном), проставляются в журнале в день проведения занятия.

2.8. Если учебная дисциплина, ПМ, МДК предусматривают проведение экзамена, то в Журнал до экзаменационной оценки должны быть проставлены семестровые оценки, что является допуском студента к экзамену (Сем./Экз.).

2.9. Если учебная дисциплина, МДК, ПМ предусматривают выполнение курсовой работы, то результаты выставляются отдельной колонкой после семестровой и до экзаменационной оценки (Сем./ Курс.раб. / Экз.).

2.10. Преподаватель систематически проверяет и своевременно оценивает знания студентов, отмечает отсутствующих студентов буквой «Н» и вносит данные в Журнал в течение одной недели с даты проведения занятия. В случае пересдачи темы занятия результаты оформляются следующим образом: **н / з или 3 / 4.**

2.11. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, заведующий учебной и производственной практикой организуют регулярный контроль за ведением Журналов и успеваемостью обучающихся.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

3. Права и обязанности участников при работе с Журналом

3.1. Руководитель информационного центра обязан:

- создавать логины и пароли всем пользователям Журнала;
- производить настройку системных параметров;
- консультировать пользователей Журнала по техническим вопросам;
- обеспечить право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечить функционирование Журнала.

3.2. Секретари учебной части обязаны:

- вводить в систему списки групп, наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, Ф.И.О. преподавателей;
- распечатывать страницы Журналов при завершении учебного года в период усиления санитарно – эпидемиологических условий;
- обеспечить текущее хранение распечатанных страниц Журнала до завершения периода усиления санитарно – эпидемиологических мероприятий.

3.3. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, заведующий учебной и производственной практикой обязаны:

- просматривать Журналы без права редактирования результатов успеваемости и посещаемости;
- распечатывать страницы Журналов;
- использовать данные Журнала при формировании сводных ведомостей успеваемости;
- заведующие отделениями обязаны своевременно вносить записи о выбытии студентов из техникума.

3.4. Кураторы учебных групп обязаны:

- осуществлять систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов группы без права редактирования;
- своевременно доводить до сведения родителей информацию о результатах обучаемости студентов любым из доступных способов передачи, соблюдая политику конфиденциальности персональных данных;
- вести работу с преподавателями по вопросам успеваемости студентов группы.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- систематически и своевременно заполнять Журналы в соответствии с расписанием;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
- перенести данные из Журналов в электронном виде в журналы учебных занятий на бумажном носителе после выхода из режима временной реализации образовательных программ СПО с применением ЭО и ДОТ.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В СИСТЕМЕ ЯНДЕКС.ДИСК

1. Для осуществления работы в Яндекс.Диск, необходимо зайти в любой браузер на главную страничку Яндекс (в данном случае Яндекс.Браузер). (рис. 1)

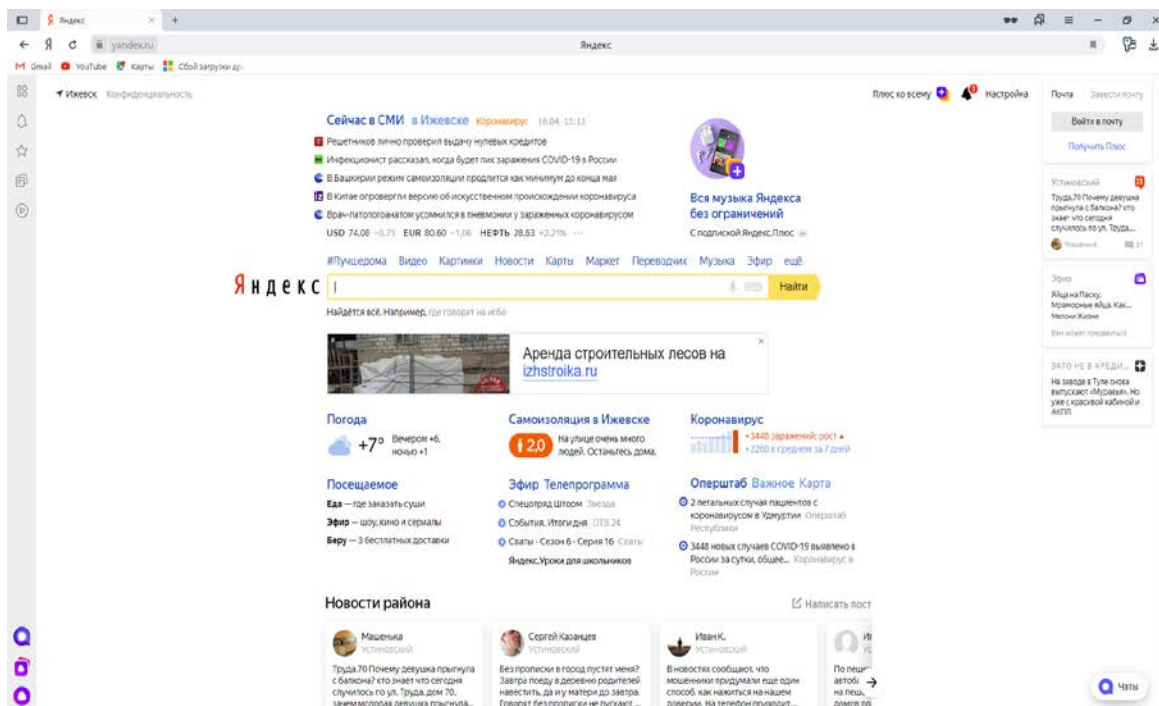


Рисунок 1.

Вход в почту осуществляется через правый верхний угол на кнопку «Войти в почту» (рис.2)

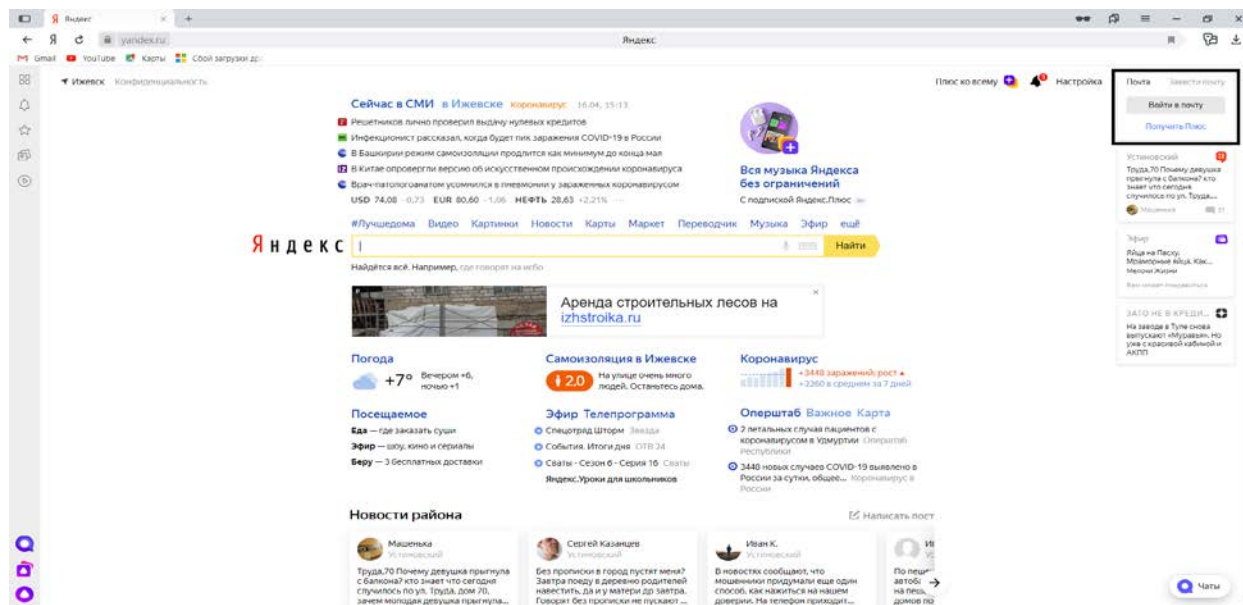


Рисунок 2

2. Осуществить ввод логина и пароля (рисунок 2,3).

Логин: jurnal109@ya.ru

Пароль: Rf,buyn68 (Кабинет68)

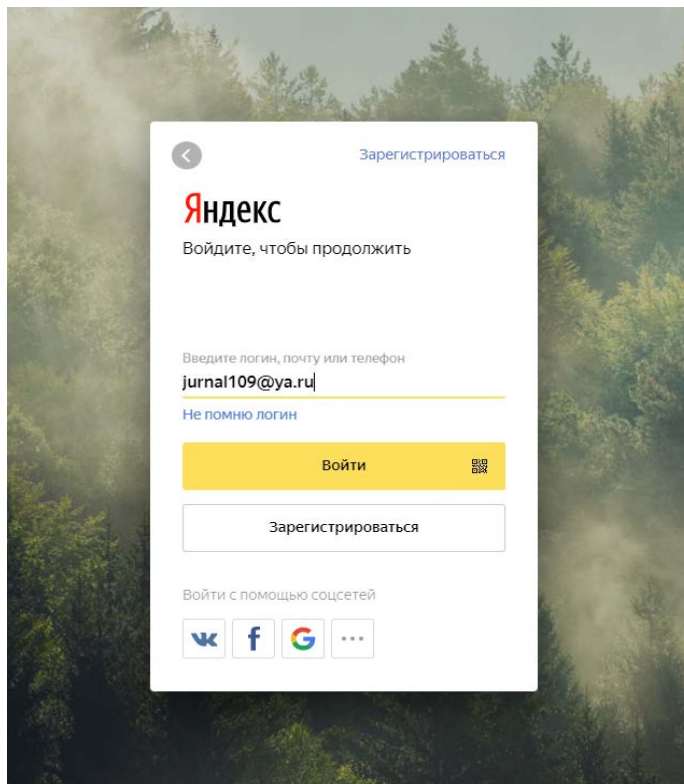


Рисунок 2

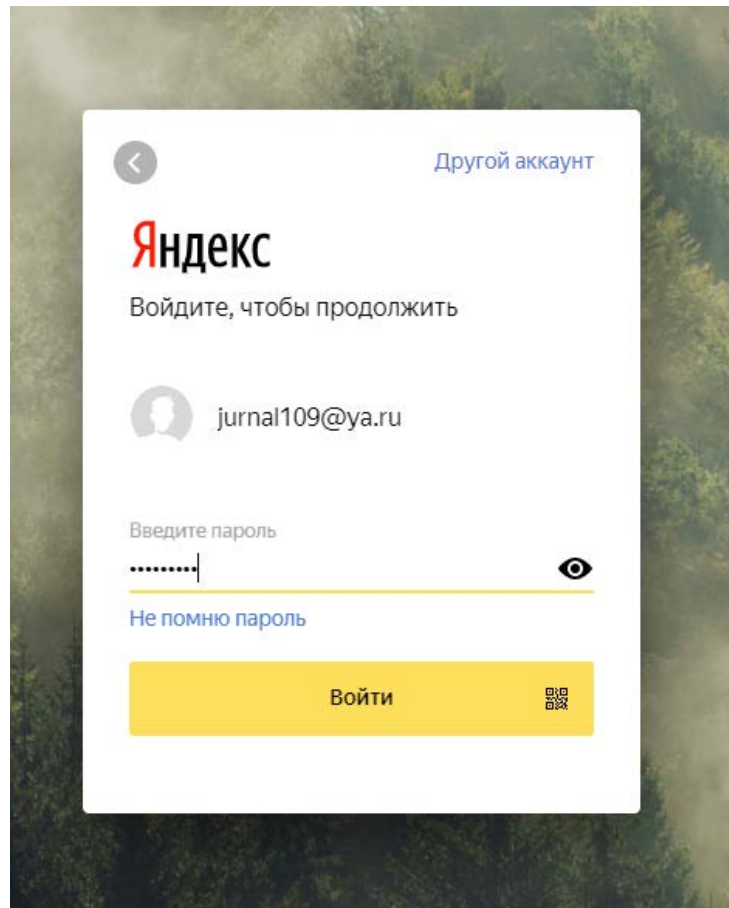


Рисунок 3.

3. Далее откроется страница почты (рис.4)

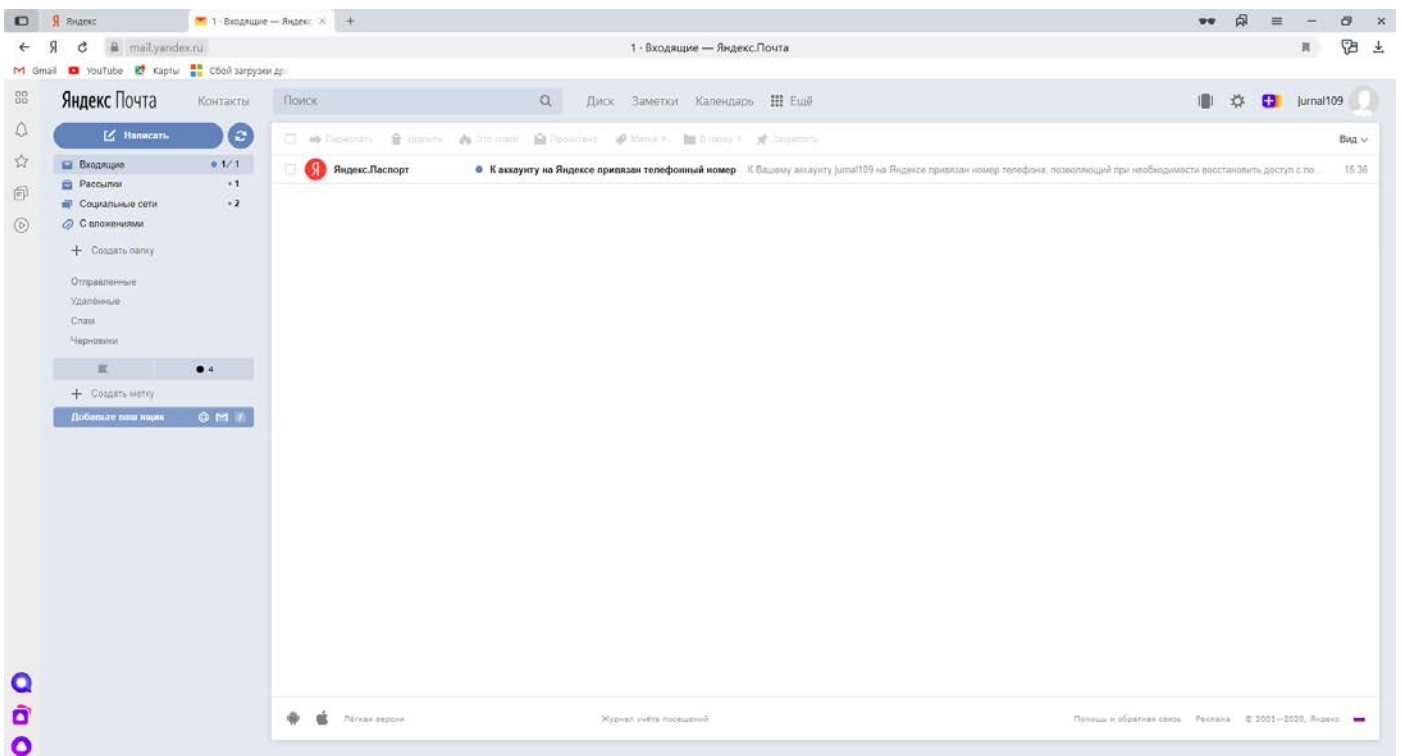


Рисунок 4.

4. Осуществляем вход на Диск, который расположен на верхней части панели (рис.5).

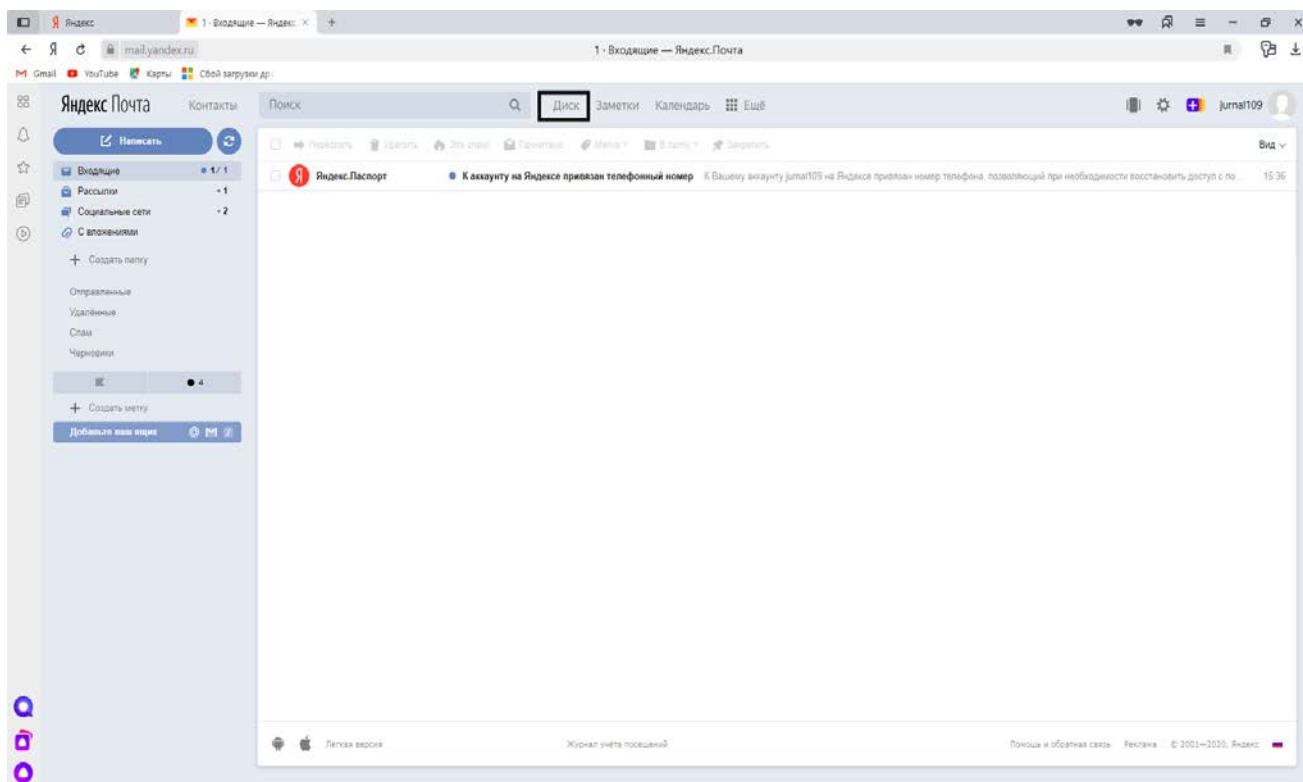


Рисунок 5.

5. После того как осуществлен вход в «Диск», вас перебросит на страничку Яндекс.Диска (рис.6)

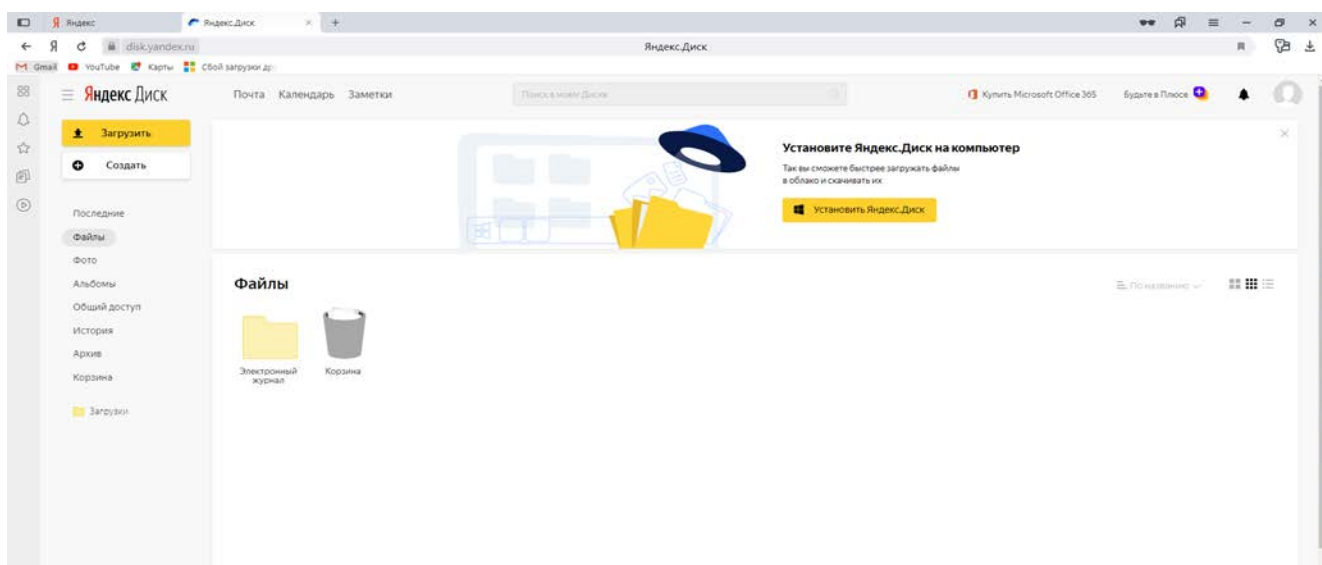


Рисунок 6.

6. На Яндекс.Диске расположена папка «Электронный журнал» и «Корзина», Вам необходимо перейти в папку «Электронный журнал» нажав на нее два раза. В данной папке сформированы папки по курсам: 1 курс, 2 курс, 3 курс, 4 курс, выбираете папку с тем курсом, где находится Ваша дисциплина, и снова нажимаете на нее два раза (рис.7)

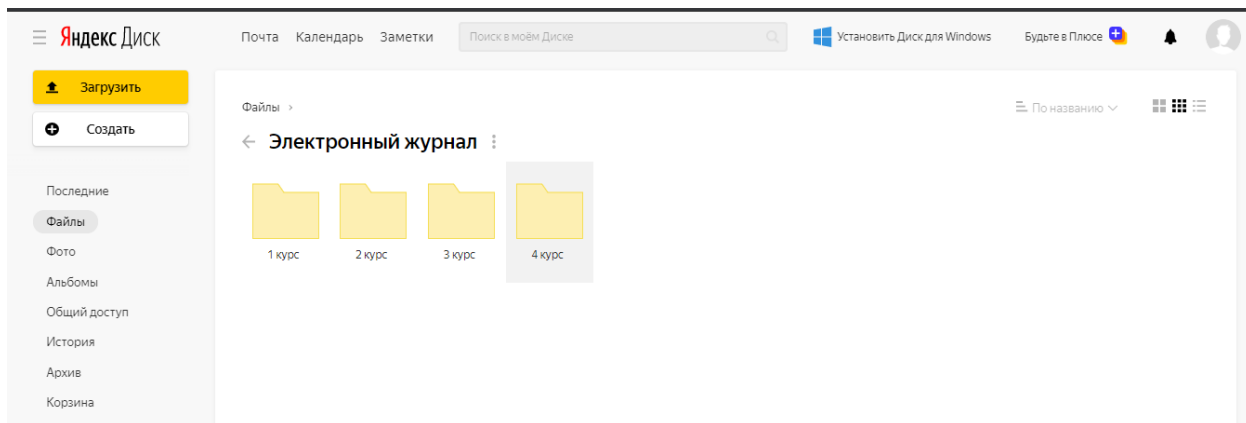


Рисунок 7.

7. Чтобы внести результаты по дисциплине группы, необходимо нажать на него два раза, и откроется выбранный документ (рис.8)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Иностранный язык		Кусакина О.В.	
БУ 1		04.апр	
1	Бикташева Жасмин Сергеевна	3	
2	Брагин Дмитрий Олегович	5	
3	Ермолаева Евгения Сергеевна	4	
4	Иванова Елизавета Сергеевна	5	
5	Кожевникова Валерия Алексеевна		
6	Кузнецова Юлия Витальевна		
7	Ложкина Яна Дмитриевна		
8	Назарова Анастасия Алексеевна		
9	Палабугина Ульяна Сергеевна		
10	Хорькова Оксана Вячеславовна		
11	Касимова Христина		

The spreadsheet also shows a navigation bar at the bottom with tabs for 'Русский язык', 'Литература', 'Родная литература', 'Иностр.язык', 'История', and 'Астрономия'.

Рисунок 8.

Если возникли проблемы с редактированием документа, и выходит ошибка (рис.9), то снова выполните действие 8.

