

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1
От «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ «БТОТиС»
№ 198-ОД
от «04» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала/электронного дневника
в ГАПОУ «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения Электронных журналов успеваемости студентов и Электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК-3358/08.

1.3. Электронный журнал – это комплекс аппаратно-программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Техникума, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы Техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный журнал вводится во всех учебных структурных подразделениях Техникума с 15.09.2023 года параллельно с бумажным журналом.

1.7. Электронный дневник студента представляет собой модуль Электронного журнала и вводится с 15.09.2023 года.

1.8. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала Техникума.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.10. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.11. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Техникума, преподаватели, мастера производственного обучения (закрепленные за учебными группами), кураторы, студенты, слушатели и родители (законные представители) (далее Пользователи).

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/дневник»

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений студентов, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий Техникума.

2.5. Создание обучающих курсов и комплектов тестовых заданий текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, председателям цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Техникума.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), кураторов групп, цикловых комиссий и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения.

2.12. Информирование родителей (законных представителей) и студентов о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

2.13. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом контроля внутри техникума.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор –

устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

3.2. Системный администратор Техникума, ответственный за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от зам. директора по УР;

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

- преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), кураторы, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, куратора группы у редактора.

3.5. Мастера п/о, кураторы групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.6. Преподаватели, мастера п/о аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки оценивания по каждому предмету) и посещаемости студентов, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.7. заместитель директора по УР Техникума осуществляет контроль (1 раз в неделю) за ведением Электронного журнала.

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

3.9. Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.10. Кураторы, мастера п/о ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал»

4.1. Системный администратор Электронного журнала в Техникуме:

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – ответственный за информатизацию – системный администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

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

Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;

- обеспечивает функционирование системы в Техникуме;

Системный администратор Электронного журнала в Техникуме обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;

Системный администратор Электронного журнала в Техникуме имеет право:

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

4.1. 1. Редактор Электронного журнала в Техникуме:

Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заведующего учебной частью;

Редактор организует запрос от заместителей директора, заведующего отделением, старшего мастера, заведующей учебной частью, секретаря учебной части необходимую информацию по предоставляемым формам.

Редактор выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, мастера п/о (закрепленные за группами), кураторы, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала;

- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, куратора группы у редактора Электронного журнала.

Редактор открывает учебный год в последнюю неделю августа:

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебной-производственной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, мастерах п/о, список преподавателей для каждой группы, режим работы Техникума в текущем учебном году, расписание;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации, мастеров п/о, кураторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, мастерами п/о, кураторами, преподавателями.

- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Редактор Электронного журнала в Техникуме имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

- производить настройку системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, студентов, предметов и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

Редактор Электронного журнала в Техникуме обязан:

- до 15 сентября текущего учебного года создать Электронный журнал, используя информацию: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого занятия);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу директора Техникума;

- по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР, председателями цикловых комиссий обеспечивать силами сотрудников Техникума распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

4.2. Права и обязанности мастера производственного обучения, куратора, закрепленного за учебной группой.

4.2.1. Мастер п/о, куратор группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Техникумом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- предварительный отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
- отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

4.2.2. Мастер п/о, куратор группы обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), организованных внутри Техникума, направленных на изучение приемов с Электронным журналом;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);

- в первую неделю сентября внести следующие данные по студентам группы: реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующей учебной частью для дальнейшей их передачи редактору базы данных;

- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему студентам и их родителям;

- обучать, при необходимости, работе в системе студентов и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе;

- еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках студентами;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении студентов через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала по внутренней почте системы.

4.2.3. Мастер п/о, куратор группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

4.2.4. Мастеру п/о, куратору группы категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем мастера п/о, куратора группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности студентов

4.3.1. Студент имеет право:

- а свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера п/о, куратора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;

- вести переписку с мастером п/о, куратором группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Студент обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, мастера п/о, куратора группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) студентов

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних студентов имеют право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера п/о, куратора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником студента, организации учебной деятельности;
- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- вести переписку с администрацией, мастером п/о, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) студентов обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения Электронного журнала/электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного журнала/электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать мастера п/о, куратора группы об отсутствии студента (причине).

4.5. Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса)

4.5.1. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподает, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Техникумом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;
 - отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;

- отчет и график «Динамика среднего балла, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу)»;

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях;

- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу).

- пройти обучение на семинарах, вебинарах (курсах), организованных внутри Техникума, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;

- заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

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

- выставлять итоговые оценки студентов за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Техникуму по завершении учебного периода;

- оповещать родителей неуспевающих студентов, студентов, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей студентов;

- вести все записи домашних заданий по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для студентов и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

- указывать виды работ на уроке;

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данной конкретной группе;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки ежедневно во время занятия (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;

- составлять и заполнять протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с перечнем КОС и графиком контрольных работ (контроль внутри Техникума);

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (контроль внутри Техникума) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за письменную работу в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и студентов;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;

- обеспечивать накопляемость оценок студентам;

- при делении группы по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).

- на «странице темы уроков и домашние задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету (дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу);

- провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного семестра, учебного года;

- внести информацию о студентах, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала;

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе и размещенные на портале;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

Для объективной аттестации студентов за семестр (полугодие) необходимо:

- по окончании 3 недель обязательна 1 оценка, по окончании 4-х недель -- 2 оценки (для предметов, дисциплин по 1-2 часа в неделю);

- для предметов, дисциплин (модулей, МДК) с большим количеством часов количество оценок увеличивается;

- накопляемость не учитывается у студентов, не посещавших занятия;

- если студент посетил 2 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то преподаватель обязан выставить оценку;

- заполнить Электронный журнал в установленном порядке, в случае замены преподавателя, используя его пароль доступа (получить у администратора базы данных);

- обеспечивать дистанционное консультирование студентов и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Техникуме;

Заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп и дневники студентов Техникума без права редактирования;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Техникумом.

- распечатать страницы Электронных журналов/дневников.

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):

- наполняемость групп;
- итоговые данные по студентам;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Техникуме;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым редактором;
- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;
- отмечать факты замены уроков;
- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, редактору Электронного журнала сведений:
 - о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах;
 - о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных (секретарь учебной части); о преподавателях ведущих занятия в группах;
 - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- организовать передачу редактору данных изменений в списках групп в течение учебного года; (секретарь учебной части.)
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Анализе работы с Электронным журналом» на портале;
- ежемесячно и по окончании семестра предоставлять директору отчеты по работе преподавателей с Электронным журналом;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании учебного года получить оформленные твердые копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (системного администратора) и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет – журналов успеваемости студентов;
 - 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные твердые копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.
- совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, кураторов, процент студентов, не имеющих оценок, процент студентов, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и студентов.
- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до мастеров п/о, кураторов и преподавателей;
- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и мастерами п/о, кураторами групп;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов (по запросам):
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по студентам;
 - отчет о посещаемости группы;
 - отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

Заместитель директор по учебной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- обсуждать на форуме Техникума любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Техникумом;
- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и мастерами п/о, кураторами групп;

4.7. Права и обязанности директора Техникума

4.7.1. Директор Техникума имеет право:

- просматривать все электронные журналы Техникума без права редактирования;
- распечатывать страницы Электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников Техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Техникумом.
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор Техникума обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Техникумом;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение Электронного журнала;
- утвердить расписание до 01 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- не позднее 10 июля заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты Электронных журналов успеваемости студентов и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью Техникума на подписях.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки студентов за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации студентов по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3. Для объективной аттестации студентов по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.4. В случае наличия у студентов справки о медицинской группе здоровья – на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5. Итоговые оценки за учебный период выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.6. Итоговые оценки за семестр, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.7. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Техникума и администраторы системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

6.4. Результаты проверки Электронных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей и мастеров п/о, кураторов групп.

6.5. В конце каждого учебного семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

6.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период - семестр, а также в конце года.

6.7. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

– журналов успеваемости студентов на электронных и бумажных носителях – 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью техникума;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью техникума.

6.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

7. Отчетные периоды при работе с информационной системой Электронный журнал

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца администратором Электронного журнала

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года заместителем директора по учебной работе.

7.3. Общий отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости оценок создается заместителем директора по учебной работе совместно с редактором Электронного журнала ежемесячно и за семестр.

7.4. Отчеты по группам об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года мастерами п/о и кураторами групп.

7.5. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителем директора по учебной работе.

Разработчик: Кузнецова Л.Л., методист