

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "БУДЕННОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"БУДЕННОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2025.07.22 15:15:11 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025 г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 05-21

положение об электронном журнале
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «буденновский
политехнический колледж»

2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ
положение об электронном журнале
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Буденновский
политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413); постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; Уставом образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, реализующими программы среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования (далее - образовательные организации).

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Государственном бюджетном

профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.4 Электронный журнал - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет;

1.5 Электронный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6 Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7 Электронный журнал вводится во всех учебных структурных подразделениях Колледжа с 1 апреля 2016 года параллельно с бумажным журналом.

1.8 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Колледжа.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.10 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи.

1.11 Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители (кураторы), обучающиеся и родители обучающихся (далее -Пользователи).

1.12 Учредитель Колледжа и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа к сведениям электронных журналов.

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

В процессе использования информационной системы «Электронный журнал»

Колледжем решаются следующие задачи:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа 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 дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам реализуемых в Колледже специальностей и профессий.

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 дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям кафедр и администрации.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей учебных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), классных руководителей (кураторов) учебных групп, методических кафедр и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы в информационной системе

«Электронный журнал»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала - ответственный за информатизацию или администратор электронного журнала, или модератор программы Аверс - устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (далее - ПО) для работы электронного журнала.

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

3.3. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты,

связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения;

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

- преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители (кураторы), администрация получает реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;

3.5. Классные руководители (кураторы) учебных групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.6. Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости.

3.7. Ответственный за информацию осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением электронного журнала и отражает в отчете заместителю директора по учебной работе:

- процент участия в работе электронного журнала классных руководителей (кураторов);
- процент участия в работе электронного журнала преподавателей, мастеров производственного обучения;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала.

3.8. Заведующий учебной части Колледжа осуществляет периодический контроль (1 раз в 2 недели) за ведением электронного журнала.

3.9. При возникновении сбоев системы администратор, модератор электронного журнала направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

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

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

4.1. Администратор электронного журнала Колледжа

4.1.1. Администратор электронного журнала в Колледже выполняет

следующие функции:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в Колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях (кураторах) учебных групп, список преподавателей и мастеров производственного обучения для каждой группы, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями (кураторами), преподавателями, мастерами производственного обучения;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.1.2. Администратор электронного журнала в Колледже 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, обучающихся, учебных дисциплин и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.3. Администратор электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- до 15 сентября текущего учебного года создать электронный журнал,

используя информацию: анкетные данные учебных групп, обучающихся в соответствии с данными Портфолио обучающегося; об учебных дисциплинах (профессиональных модулях, междисциплинарных курсах) (с точным их названием), реализуемых в учебных группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, мастерах производственного обучения, осуществляющих занятия в группах, расписания учебных занятий;

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;

- каждый семестр осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям) и отметок о посещаемости);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора Колледжа.

4.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы

4.2.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным 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 Колледжем;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения учебных дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- отчет о посещаемости учебной группы;

- предварительный отчет классного руководителя (куратора) учебной группы за учебный период;

- отчет классного руководителя (куратора) учебной группы за учебный период;

- итоги успеваемости учебной группы за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся учебной группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- проходить обучение на колледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся учебной группы: реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных Колледжа;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующему учебной частью Колледжа для дальнейшей их передачи администратору базы данных;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- контролировать своевременное выставление преподавателями и мастерами производственного обучения оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями и мастерами производственного обучения проводить разделение группы на подгруппы.

4.2.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю (куратору) учебной группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (куратора) учебной группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора) учебной группы;

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя (куратора) учебной группы и администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного журнала.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

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

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора) учебной группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте;
- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- вести переписку с администрацией, классным руководителем (куратором), преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания и медицинского обслуживания обучающегося.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронный журнал (логин и пароль);

- 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).

4.5. Права и обязанности преподавателя учебных дисциплин (профессионального модуля, междисциплинарного курса), мастера производственного обучения

4.5.1. Преподаватель учебной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса), мастер производственного обучения имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале лишь тех учебных групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом преподавателей информатики;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по учебной дисциплине (профессиональному модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;

- отчет преподавателя учебной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговый;

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

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.5.2. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах

и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

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

- пройти обучение на внутриколледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока 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 обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;

- выставять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Колледжу по завершении учебного периода;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся 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;

- выставять оценки ежедневно на уроке только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;

- выставять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутриколледжного контроля) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) 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 обучающихся;
 - категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
 - обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
 - при делении учебной группы по дисциплине (профессиональному 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 дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
 - провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебного семестра, учебного года;
 - внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;
 - 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 (заведующим учебной частью) и размещенные на портале;
 - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо:
- наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);
 - не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
 - первые 2 недели (3 недели при 1-часовой нагрузке) от начала семестра накопляемость оценок не учитывается;
 - по окончании 3 недель обязательна 1 оценка, по окончании 4-х недель - 2 оценки (для дисциплин по 1-2 часа в неделю);

- для дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов) с большим количеством часов количество оценок увеличивается;
- накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия;
- если обучающийся 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).

Категорически запрещается допускать обучающихся 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 учебной работе, заведующей учебной частью

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все электронные журналы учебных групп Колледжа без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

4.6.2. Заведующий учебной частью обязан:

- организовать ведение электронного журнала в Колледже;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов преподавателями, мастерами производственного обучения;
- отмечать факты замены уроков;
- организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору электронного журнала анкетные данные групп, обучающихся в соответствии с данными Портфолио обучающегося;
- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, администратору электронного журнала сведений:
 - о дисциплинах (профессиональных модулях, междисциплинарных курсах) (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 учебных группах;

- расписания учебных занятий (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- организовать передачу администратору базы данных изменений в списках учебных групп в течение учебного года;
- 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»;
- ежемесячно и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе преподавателей с электронным журналом на основе отчета, представленного администратором базы данных за прошедший месяц и семестр;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- совместно с администратором электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе электронного журнала преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей (кураторов) и преподавателей;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала преподавателями и классными руководителями (кураторами) учебных групп;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость учебных групп;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости учебной группы;
 - отчет классного руководителя (куратора) учебной группы за учебный период;
 - итоги успеваемости учебной группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся учебной группы;

- сводная ведомость учета посещаемости.

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену в соответствии с требованиями в базе данных «Аверс»;

- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;

4.6.2. Заведующий учебной частью имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме Колледжа любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Колледжем;

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

- контролировать ведение электронного журнала преподавателями учебных дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов), мастерами производственного обучения и классными руководителями (кураторами) учебных групп;

4.7. Права и обязанности директора Колледжа

4.7.1. Директор Колледжа имеет право:

- просматривать все электронные журналы Колледжа без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов;

- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- обозначать на Форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем.

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем;

- назначить приказом ответственных лиц за ведение электронных журналов) в системе «Аверс»;

- утвердить учебный план до 30 июня текущего года;

- издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников Колледжа до 1 сентября текущего года;

- утвердить расписание учебных занятий до 5 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов преподавателями.

5.Контроль

Директор Колледжа и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

5.2. 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 уроков (если таковые были).

5.3. Результаты проверки журналов учебных групп заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей (кураторов) учебных групп.

5.4. 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.

5.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр), а также в конце года.

6. Отчетные периоды при работе с информационной системой электронного журнала

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

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

6.3. Общеколледжный отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается администратором базы данных ежемесячно и за семестр.

6.4. Отчеты по учебным группам об успеваемости и посещаемости

создаются в конце семестра и учебного года классными руководителями (кураторами) учебных групп.

6.5. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра, учебного года заместителем директора по работе (заведующим учебной частью).

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором Колледжа.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учтено мнение:
Выборного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10