

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ БПК  
« 20 » декабря 2020 г. протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ БПК  
\_\_\_\_\_ Бабич М.В.  
Приказ от « 30 » декабря 2020г. № 382-пр

Учтено мнение:  
Выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
(протокол от « 24 » декабря 2020 г. № 45)  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ БПК  
\_\_\_\_\_ Гринько Е.В.

Студенческого Совета ГБПОУ БПК  
(протокол от «08 » декабря 2020 г. № 3)  
Председатель студенческого совета  
\_\_\_\_\_ Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК  
(протокол от « 09 » декабря 2020 г. № 2 )  
Председатель родительского совета  
\_\_\_\_\_ Курбатова О.В.

**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 (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном

виде»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ ( ред. 02.07.2021г.) «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 02.07.2021г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред.11.12.2020г.); Уставом ГБПОУ БПК.

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 методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей учебных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), классных руководителей (кураторов) учебных групп, методических объединений 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, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;

3.5. 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 информатизацию 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. Заведующие 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. Куратор учебной группы**

### **4.2.1. 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 куратора учебной группы за учебный период;
- отчет 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. 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. Куратор учебной группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Куратору учебной группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем 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 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, 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 выставлять 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;

– выставлять 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;

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

– выставлять 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 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**

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

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

5.3. 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 уроков (если таковые были).

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

5.5. 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.

5.6. 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.