



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

**На общем собрании работников и  
представителей обучающихся  
ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»  
Протокол от «\_29\_» августа 2022 г.  
№ \_\_1\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ СПО  
«Современный бизнес колледж»  
И.В.Вихляева  
«\_29\_» августа 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ  
В ЧОУ СПО «СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

**г. Наро-Фоминск**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в частном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Современный бизнес колледж» разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения Электронных журналов успеваемости студентов, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала (далее — Электронный журнал) в ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж» (далее- Колледж).

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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 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. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал является частью Единой информационно-образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный журнал введён во всех учебных структурных подразделениях Колледжа с 1 сентября 2022 года.

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.

1.11. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, 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 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 предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий Колледжа.

- 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, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), кураторов групп, методических объединений 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 периодического контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы в информационной системе**

#### **«Электронный журнал»**

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала - заместитель директора по учебной работе - устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (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;

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

- преподаватели, кураторы, администрация - получают реквизиты доступа (коды) у системного администратора Колледжа;

- студенты - получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы у системного Администратора Колледжа, а также их родители (законные представители);

3.5. Кураторы групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, отмечают посещаемость обучающихся и отсутствующих по уважительным причинам.

3.6. Преподаватели 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 фактической посещаемости студентов, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.7. Заместитель директора по учебной работе и заведующий структурного подразделения Колледжа осуществляют контроль (1 раз в неделю) за ведением Электронного журнала.

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

3.9. 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.

3.10. Кураторы 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 Колледже:

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 программноаппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в Колледже.

**Системный администратор** Электронного журнала в Колледже обязан организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала.

**Системный администратор** Электронного журнала в Колледже имеет право осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

#### **4.1.1. Администратор Электронного журнала в Колледже:**

Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей;

Администратор организует запрос от заместителей директора, заведующего структурным подразделением, учебного отдела, секретаря учебной части необходимую информацию по предоставляемым формам.

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

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора Электронного журнала;
- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы у администратора Электронного журнала.

Администратор открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от учебного отдела и заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о педагогах-организаторах групп, список преподавателей для каждой группы,

режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание практических занятий и расписание занятий;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации, кураторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, кураторами, преподавателями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

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, студентов, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей.

Администратор Электронного журнала в Колледже 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 Колледжа;



- по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора по учебной работе (заведующими структурных подразделений и учебным отделом) обеспечивать силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости студентов и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

#### **4.2. Права и обязанности педагогов-организаторов, закрепленного за учебной группой**

4.2.1. Педагог-организатор группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям);
- 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 дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости группы;
  - предварительный отчет группы за учебный период;
  - отчет 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. Педагог-организатор группы обязан:

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

В первую неделю сентября сформировать и передать Администратору электронного журнала 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 Администратору электронного журнала для дальнейшей их передачи системному Администратору электронного журнала;

- 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 заведующего учебной частью, заместителя директора по учебной работе;

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

- ежедневно в разделе посещаемость отмечать обучающихся и отсутствующих по уважительным причинам.

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

**4.2.3. Педагог-организатор группы отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;**

4.2.4. Педагогу-организатору группы категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под своим логином и паролем, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

**4.3. Права и обязанности студентов**

4.3.1. Студент имеет право:

- на свободный доступ к Электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с педагогом-организатором 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, педагога-организатора 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 журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у педагога-организатора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником студента, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, педагого-организатором, 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, 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 выполнения домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать педагога-организатора 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 Электронного журнала тех 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;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжа;
- 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;

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 занятий);

- 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 (полугодие), год, экзамен и итоговые не позднее трёх дней по завершении учебного периода;

- оповещать родителей не успевающих 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 занятий, 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 занятии;

- 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 занятия или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данной конкретной группе;

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

- выставлять оценки ежедневно на занятие (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;
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в течение трёх дней после проведения мероприятия;
- выставлять оценки за письменную работу и другие виды письменных работ в течение трёх дней после проведения мероприятия, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и студентов;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать наполняемость 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 занятия и домашние задания» преподаватель обязан *вводить* тему, изученную на занятии, домашнее задание;

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

Провести аттестацию по итогам семестра (полугодия) 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;

- 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» заведующим структурным

подразделением, учебным отделом, заместителем директора по учебной работе и размещенные на портале;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая 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;

- наполняемость 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 учебной работе, учебного отдела, заведующих структурных подразделений.**

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп и дневники студентов Колледжа;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;



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

Распечатать страницы Электронных журналов.

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

- наполняемость групп;
- итоговые данные по студентам;
- отчет о посещаемости группы;
- отчет педагога-организатора группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

#### **4.6.1. Заведующий структурным подразделением Колледжа обязан:**

Организовать ведение Электронного журнала в подразделении Колледжа;

Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым Администратором;

Следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;  
Отмечать факты замены уроков;

Организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, Администратору Электронного журнала сведений о:

- предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах;
- каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных (секретарь учебной части);
- преподавателях ведущих занятия в группах;
- расписании (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

Организовать передачу Администратору электронного журнала изменений в списках 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» на портале;
  - ежемесячно и по окончании семестра (полугодия) предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе преподавателей с Электронным журналом;
  - ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
  - по окончании семестра (полугодия) и 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 Администратором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
  - осуществлять периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий:
    - процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, педагогов-организаторов,
    - 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 педагогов-организаторов и преподавателей;
- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и педагогами-организаторами групп;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
  - наполняемость групп;
  - итоговые данные по студентам;
  - отчет о посещаемости группы;
  - отчет педагога-организатора группы за учебный период;
  - итоги успеваемости группы за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости студентов группы;
  - сводная ведомость учета посещаемости.

Учебный отдел 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 образовательным учреждением;
- контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и педагогами-организаторами групп;

#### **4.7. Права и обязанности директора Колледжа**

4.7.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы Колледжа без права редактирования;
- распечатывать страницы Электронных журналов/дневников;

- 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 обязан:

Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в процессе управления Колледжем;

Назначить приказом ответственных лиц за ведение Электронного журнала;

Утвердить расписание до 5 сентября текущего года;

Следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;

- не позднее 10 июля заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты Электронных журналов успеваемости студентов и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью Колледжа на подписях.

## **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2. Для объективной аттестации студентов по общеобразовательным дисциплинам за семестр (полугодие) 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 (полугодие) 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. Правила выставления итоговых отметок за семестр (полугодие) и годовых в Электронном журнале:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,65 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной. В спорных случаях за преподавателем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение семестра (полугодия) и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по учебной работе.

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

5.7. Итоговые оценки за семестр (полугодие), год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

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

## **6.Контроль и хранение**

6.1. Директор Колледжа и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

6.2. Контроль ведения 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 заведующим учебной частью, заместителем директора по учебно-методической работе доводятся до сведения преподавателей и педагогов-организаторов групп.

6.5. В конце каждого учебного семестра (полугодия) 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 (полугодие), 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 Колледжа;

- 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 окончанию учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

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 (полугодия), а также в конце учебного года заведующим учебной частью.

7.3. Общий отчет о заполнении Электронного журнала и наполняемости оценок создается заведующим учебной частью совместно с Администратором Электронного журнала ежемесячно и за семестр (полугодие).

7.4. Отчеты по группам об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра (полугодия) и учебного года кураторами групп.

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