



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Северо-Кавказский лесной техникум»
(ГБПОУ «СКЛТ»)

363240, РСО-Алания, г. Алагир,
ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20
e-mail: sklt@edu15.ru

«РАССМОТРЕНО»

На педагогическом Совете
ГБПОУ «Северо-Кавказский
лесной техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБПОУ «Северо-Кавказский
лесной техникум»

Протокол № 10 от «22» 12 2016г.



Марзоев И.К.

Приказ №58 от 29.12.2016г.

Локальный акт № 44

Положение
**О введении в действие электронного журнала/
электронного дневника обучающегося**
**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Северо-Кавказский лесной техникум»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- учебно-программной документации по специальностям;
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса в ГБПОУ «СКЛТ».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использо-

вания информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, реализующими программы среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский лесной техникум» (далее Техникум).

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

1.5. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника Техникума, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы техникума и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.7. Электронный дневник студента представляет собой модуль электронного журнала.

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

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

1.10. Пользователями электронного журнала успеваемости являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Техникума, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Техникуме.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам

за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.5. Вывод информации, содержащейся в ЭЖД, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации Техникума.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

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

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

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

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

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

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала/дневника - устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы ЭЖД.

3.2. Администратор электронного, секретарь журнала/дневника заполняют основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы и нагрузки преподавателей.

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

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за акту-

альностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5. 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 посещаемости студентами, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных) в соответствии с инструкцией.

3.6. Преподаватели, осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖД.

3.7. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль (1 раз в 2 недели) за ведением ЭЖД.

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

3.9. Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера.

3.10. Классные руководители 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/дневник» (ЭЖД)

4.1. Администратор электронного журнала в Техникуме:

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;
- обеспечивает функционирование системы в Техникуме;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы Техникума в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общетехникумовских родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.

4.1.1. Администратор электронного журнала в Техникуме имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.2. Администратор электронного журнала в Техникуме обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖД;
- создать ЭЖД, используя информацию:
 - анкетные данные групп, обучающихся в соответствии;
 - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждой пары);
 - отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- каждое полугодие осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, и отметок о посещаемости);
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся по приказу директора Техникума (совместно с разработчиками системы);
- по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию с заместителем директора по УР (руководителями структурных подразделений) обеспечивать силами сотрудников Техникума распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖД;
- передать оформленные на бумажном носителе копии ЭЖД за учебный год заместителю директора по учебной работе для хранения.

4.2. Права и обязанности классного руководителя.

4.2.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Техникумом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - отчет о посещаемости группы;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
 - вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на техникумовских семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с ЭЖД;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании

электронных дневников и сервисах системы (информирование по электронной почте);

- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся 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;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных регистра качества образования.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заместителю директора по учебной работе для дальнейшей их передачи администратору базы данных;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД по внутренней почте системы.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, 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;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов до-

ступа к системе ЭЖД (логин и пароль);

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭЖД о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

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;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

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

4.5. Права и обязанности преподавателя

4.5.1. Преподаватель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь в тех группах, 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;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Техникумом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного жур-

нала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету, дисциплине за учебный период;
- отчет преподавателя, по окончании учебного семестра и итоговый.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;
- 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 Техникуму по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, (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;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля) в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения роди-

- телей (законных представителей) и обучающихся;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
 - обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
 - на «странице темы уроков и домашние задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
 - в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;
 - выставить итоговые до начала каникулярного периода по окончании полугодия, учебного года;
 - внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
 - нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;
 - еженедельно устранять замечания в ЭЖД, отмеченные в «Качестве работы педагога» при проверке администрацией Техникума;
 - 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 предметов, дисциплин по 1-2 часа в неделю);
- для предметов, 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 ЭЖД в установленном порядке, в случае замены преподавателя;
- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

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:

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе, имеет право:

- просматривать все электронные журналы групп и дневники обучающихся Техникума без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников;

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- контролировать ведение электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

4.6.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение электронного журнала в Техникуме;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов преподавателями;
- отмечать факты замены уроков;
- организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖД анкетных данных групп, обучающихся;
- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, администратору, секретарю ЭЖД сведений:
 - о предметах (с точным их названием), ведущихся в группах;
 - о преподавателях, ведущих занятия в группах;
 - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- организовать передачу администратору базы данных 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 на портале;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании учебного года получить оформленные твердые копии ЭЖД на бумажном носителе от ответственного за ведение ЭЖД и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет - журналов успеваемости обучающихся;
 - 25 лет - сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные твердые копии ЭЖД заверять подписью, расшифровкой и датой.
- совместно с администратором ЭЖД проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖД, содержащий:
 - процент участия в работе ЭЖД преподавателей, классных руководителей,
 - процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей преподавате-

лей;

- контролировать своевременность заполнения ЭЖД преподавателям;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию - учебных периодов:
- наполняемость групп;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.7. Права и обязанности директора Техникума.

4.7.1. Директор Техникума имеет право:

- просматривать все электронные журналы Техникума без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников Техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор Техникума обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Техникумом;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс в соответствии:
- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖД (модулей);
- утвердить учебный план до 30 июня текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до 25 августа текущего года;
- издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников Техникума до 1 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 10 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов преподавателями;
- не позднее 25 июня заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью Техникума на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

4.8. Обязанности ответственного за замену уроков (зам.директора по УР, секретарь учебной части)

Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках,

- обеспечивающих замену;
- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
 - ежемесячно с администратором базы данных оформлять твердые копии электронных журналов о проведенной замене;
 - нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
 - контролировать запись преподавателей в твердых копиях ЭЖД о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен;
 - проверенные твердые копии ЭЖД заверять подписью, расшифровкой и датой.

5. Выставление итоговых оценок

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

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

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (дисциплине).

5.4. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

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

5.6. При выставлении итоговых отметок за полугодие, год преподаватель в первую очередь ориентируется на отметки, полученные обучающимися за контрольные, самостоятельные, практические и другие виды работ, контролирующие знания обучающихся по темам, модулям, предмету в целом.

6. Контроль и хранение

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

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

6.3. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

– правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного 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 (полугодие), а также в конце года.

6.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор, заместитель директора по учебной работе, обеспечивают хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Техникума;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Техникума.

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

7. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам техникума (автоматически).

7.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения устно или с использованием распечатки результатов.

7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период.

7.4. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям).

8. Ответственность

8.1. Преподаватель несет ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

8.2. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

8.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях.

8.4. Секретарь учебной части (диспетчер) несет ответственность за своевременное внесение расписания и изменений в расписание, за своевременное внесение изменений в списки обучающихся, хранение в личных делах согласий на обработку персональных данных.

8.5. Приёмная комиссия несёт ответственность за своевременное внесение данных абитуриентов в систему и сбор согласий на обработку персональных данных.

8.6. Председатели цикловых комиссий несут ответственность за размещение преподавателями, классными руководителями и учащимися материалов в «Файлах».

8.7. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних

8.8. Каждый пользователь ЭЖ несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с ЭЖ (только просмотр).

8.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

9. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

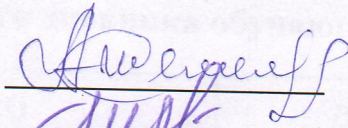
9.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение ЭЖД, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором Техникума.

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

Лист согласования:

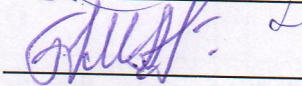
Согласовано:

Зам.директора по УР



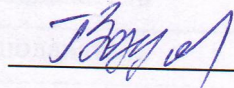
Селимов Ш.А.

Зам.директора по УВР



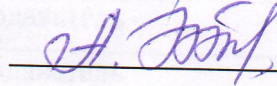
Гаглоева М.А.

Председатель цикл. спец. дисциплин



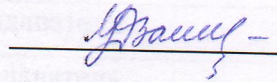
Зозуля Г.М.

Председатель цикл. общеобраз. дисциплин



Елоева А.Т.

Председатель профкома



Кадзова Ф.М.