



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Колледж
агротехнологий и природообустройства»

Л.В. Грубинов, 30 августа 2025 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 066413a7cee083e2a67d9f89a7d65619984cd9a7
Владелец: Грубинов Леонид Владимирович
Действителен с 21.01.2025 года по 16.04.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ЭлЖур

г. Гусев

Положение о ведении электронного журнала в информационной системе ЭлЖур рассмотрено на Педагогическом совете и на Студенческом совете. Положение введено в действие приказом по ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» от 30.08.2025 года № 248-ОД.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в областном государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» разработано в целях обеспечения использования информационной системы ведения Электронного журнала успеваемости и посещаемости обучающихся и Электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК-3358/08.

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

1.4. Электронный журнал является основным учетным и финансовым документом по учету педагогической деятельности и учету результатов освоения обучающимися образовательных программ. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

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

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

1.7. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль Электронного журнала и вводится 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 и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

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

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

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

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, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации 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 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 обучающихся 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

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

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала ЭлЖур – заместитель директора по учебной работе.

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

3.3. Заведующие отделениями в роли «Завуч» электронного журнала заполняют учебную педагогическую нагрузку по учебным группам, расписание учебных занятий, делят группы на подгруппы и распределяют нагрузку на преподавателей в соответствии с тарификацией, полученной от заместителя директора по учебной работе.

3.4. Доступ к электронному журналу ЭлЖур обеспечивается через портал Госуслуги и войти в ЭлЖур для всех категорий пользователей (обучающиеся, педагоги, кураторы групп, родители (законные представители), администраторы) возможно только используя свои учетные данные из портала Госуслуги.

В случае возникновения ошибок Вам нужно обратиться в учебную часть колледжа (к заведующему отделением, заместителю директора по учебной работе) и через куратора группы заявить о проблеме.

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

3.6. Преподаватели, мастера п/о аккуратно и ежедневно заполняют данные об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки оценивания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, практике) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных). Данные, которые заносятся в электронный журнал должны быть актуальными и достоверными и заносятся в дату, когда проводилось занятие.

3.7. Контроль ведения педагогами электронного журнала осуществляют:

- заведующий отделением – еженедельно;
- заместитель директора по учебной работе – ежемесячно.

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

3.9. Родителям и студентам доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка – обучающегося колледжа, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и

общего характера. Доставка дополнительной информации (объявления, уведомления) осуществляется при помощи внутренней почтовой системы.

3.10. Кураторы, мастера п/о ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам учебно–воспитательной работы. Ответ на любой вопрос, запрос информации от 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. Администратор Электронного журнала в Колледже:

Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – администратор Электронного журнала ЭлЖур.

Системный администратор ИКС:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в Колледже;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Администратор Электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;

Администратор Электронного журнала в Колледже имеет право:

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

4.2. Заведующий отделением с ролью «Завуч» Электронного журнала:

Заведующий отделением с ролью «Завуч» Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием учебных занятий, делением на группы (подгруппы) и учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения предварительно согласованной с заместителем директора по учебной работе.

Заведующий отделением с ролью «Завуч» организует функционирование электронного журнала на своем отделении.

Заведующий отделением с ролью «Завуч» обеспечивает регистрацию в электронном журнале обучающихся, родителей (законных представителей).

Заведующий отделением с ролью «Завуч» открывает учебный год в последние две недели августа:

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, мастерах п/о, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание учебных занятий;

- организует консультирование, практическую помощь в работе с Электронным журналом мастеров п/о, кураторов, преподавателей по мере необходимости;

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

Заведующий отделением с ролью «Завуч» Электронного журнала в Колледже имеет право:

- 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, дисциплин и т.д.);

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей.

Заведующий отделением с ролью «Завуч» Электронного журнала в Колледже обязан:

- до начала текущего учебного года создать Электронный журнал, используя информацию: данные групп, обучающихся; о 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 5 июля, по согласованию с заместителем директора по учебной работе (руководителями структурных подразделений) обеспечивать сохранение на электронный носитель (компакт диск) журналов успеваемости обучающихся и на бумажных носителях сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала. Электронный носитель (компакт диск или иное) с записанной копией электронного журнала за учебный год по всем дисциплинам, модулям, практикам храниться у заместителя директора по учебной работе в течение 5 лет, а затем сдается в архив колледжа.

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

4.3.1. Мастер п/о, куратор группы имеют право:

- просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам, МДК, модулям, практикам 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 дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;

- отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.3.2. Мастер п/о, куратор группы обязаны:

- проходить обучение на внутриколледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- информировать родителей (законных представителей) об электронных дневниках и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);
- в первую неделю сентября проверить следующие данные по студентам группы: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, наличие доступа, e-mail, а также наличие доступа одного из его родителей (законного представителя);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующему отделением для дальнейшей их передачи редактору базы данных;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающимися;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала по внутренней почте системы.

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

4.3.4. Мастеру п/о, куратору группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под учетной записью мастера п/о, куратора группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.4. Права и обязанности обучающихся

4.4.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала под своим логином;
- получать доступ к электронному журналу;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;

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

4.4.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность данных доступа к системе Электронного дневника и не разглашать их сторонним лицам;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, мастера п/о, куратора группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа.

4.5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

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

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

4.5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

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

4.6. Права и обязанности преподавателя дисциплины, модуля, междисциплинарного курса, практики

4.6.1. Преподаватель дисциплины, модуля, междисциплинарного курса, практики имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронном журнале тех групп, в которых ведет занятия, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период, без согласования с заведующим отделением или заместителем директора по учебной работе;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
- 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 в электронном виде:
 - итоги успеваемости по дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу, практике за учебный период;
 - отчет преподавателя дисциплины, модуля, междисциплинарного курса, практики по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;
 - отчет и график «Динамика среднего балла, успеваемости, качества обучения по дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу, практике»;
 - вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.6.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно (в день проведения учебных занятий, практики) в соответствии с расписанием учебных занятий заполнять данные о реализации образовательных программ и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, выдаваемых домашних заданиях;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу, практике.
- пройти обучение на внутриколледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующей учебной группе;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Колледжу 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 дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам, практикам) на русском языке понятно, полно,

своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить тематическое планирование по дисциплине, модулю, практике до начала учебного года и ввести его в базу электронного журнала до начала текущего учебного года;

- указывать виды работ на занятии (при проведении практических занятий, практик);

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, 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 занятии (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня. Выставляемая оценка должна соответствовать критериям оценивания того или иного вида работы, опроса при этом она должна быть аргументированной, правильной. Оценка выставляется исключительно за выполненную работу, задание. Выставление оценки за поведение обучающегося на занятии не допустимо;

- составлять и заполнять протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с перечнем ФОС и графиком контрольных работ (внутриколледжный контроль);

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

- выставлять оценки за письменную работу в соответствии с нормативами и критериями оценки данного вида работы;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом», за исключением случаев отработки пропущенных занятий или исправления полученной ранее неудовлетворительной оценки;

- обеспечивать накопляемость оценок студентам, проведением регулярного текущего контроля успеваемости;

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

- на «странице темы занятий и домашнего задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на занятии, домашнее задание;

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

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

- внести информацию о студентах, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала;
- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе и размещенные на портале;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за семестр (полугодие) необходимо:

- если обучающийся посетил 2 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то преподаватель обязан выставить оценку, организовав проведение текущего контроля освоения образовательной программы;
- заполнить Электронный журнал в установленном порядке, в случае замены преподавателя, используя доступ, полученный у администратора электронного журнала;
- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

4.7. Права и обязанности заместителя директора по учебной работе

Заместитель директора по учебной работе обязан организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

Заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп и дневники обучающихся Колледжа без права редактирования;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Колледжем.
- распечатать страницы Электронных журналов/дневников.
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
 - контролировать наполняемость учебных групп;
 - просматривать и анализировать итоговые данные по студентам;
 - просматривать отчет о посещаемости группы;
 - анализировать отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
 - анализировать итоги успеваемости группы за учебный период;
 - просматривать сводные ведомости учета успеваемости обучающихся учебных групп;
 - просматривать сводные ведомости учета посещаемости.

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Колледже;

- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;
- отмечать факты замены уроков;
- ежемесячно 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 просматривать отчеты по работе преподавателей с Электронным журналом;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании учебного года получить оформленные электронные копии Электронного журнала на электронном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (системного администратора) и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет – журналов успеваемости обучающихся;
 - 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- совместно с заведующими отделениями с ролью «Завуч» электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, кураторов, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- контролировать выполнение расписания занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до мастеров п/о, кураторов и преподавателей;
- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и мастерами п/о, кураторами групп;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по студентам;
 - отчет о посещаемости группы;
 - отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

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/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 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 Электронного журнала;
- утвердить расписание до 5 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- не позднее 10 июля заверять электронную версию Электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости электронной подписью директора колледжа.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы, достоверными и актуальными.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся по дисциплинам, модулям, практикам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся;

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

5.4. Итоговые оценки за учебный период выставляются на странице «Промежуточная аттестация».

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

5.6. 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 за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в два месяца.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности

выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

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

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

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;

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

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

7.3. Общеколледжный отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости оценок создается заведующим отделением совместно с администратором Электронного журнала по семестрам.

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

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