



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
« 17 » ноября 2011 г.

Введено в действие  
приказом директора  
от 11.11.2011 № 329 /г

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК «Керченский  
политехнический колледж»  
Д.В. Колесник



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном журнале  
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – Электронный журнал) учебных занятий в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Локальных актов ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»;

– Устава ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через сеть Интернет, и размещенный по сетевому адресу: <https://085.eljur.ru>

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса Колледжа: администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, студенты (обучающиеся), родители обучающихся или их законные представители (далее - Пользователи). Права доступа пользователей Электронного журнала определяются в соответствии с ролью, присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне Колледжа.

1.7. В электронном виде ведутся журналы групп в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, календарным учебным графиком.

1.8. Ведение и оформление Электронного журнала для студентов колледжа осуществляется ежедневно преподавателем и контролируется куратором группы. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

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

## **2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности всех участников образовательных отношений;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:



- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения (оценкам) обучающихся за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), практик в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), администрации Колледжа, педагогическим работникам, кураторам групп, техническим специалистам - по направлению их работы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости, обучающихся в электронном виде.

2.4. Создание единой базы календарно - тематического планирования по всем дисциплинам (курсам, модулям) и учебным группам.

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин, МДК, практик кураторов и администрации.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным дисциплинам, МДК, практик.

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями Электронного журнала вне зависимости от их местоположения посредством рассылки информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты либо родительских чатов.

2.11. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутренней системы оценки качества образования.

### **3. Организация работы с Электронным журналом**

#### **3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.**

Сотрудникам колледжа обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным журналом в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с Электронным журналом в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных Электронного журнала для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с данным Положением.

Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным журналом в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников колледжа к работе с Электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с Электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным журналом обеспечивается при зачислении обучающегося в колледж (на основании приказа директора колледжа и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от куратора группы логина и пароля для входа в электронный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При выбытии обучающегося из колледжа выгрузка данных этого обучающегося в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

### **3. 2 Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.2.1. Приказом директора Колледжа назначается лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала (далее – администратор), который осуществляет следующие функции:

3.2.1.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.2.1.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.2.1.3. Ввод новых пользователей в систему. Обеспечивает первичное заполнение данных о Колледже в Электронном журнале.

3.2.1.4. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение Электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

3.2.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий, промежуточной и итоговой аттестации, практик.

3.2.1.6. До начала учебного года (не позднее 31 августа) вносит утвержденные учебные планы (основные профессиональные образовательные программы) по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

3.2.1.7. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам. Не позднее 15 сентября создает учебные группы нового набора и осуществляет импорт данных обучающихся в модуль.

3.2.1.8. Каждое полугодие (семестр) осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по учебным дисциплинам (МДК, модулям) и отметок о посещаемости).



3.2.1.9. По завершению каждого семестра осуществляет мониторинг корректности заполнения Электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей) и составляет справку «Анализ работы с Электронным журналом».

3.2.1.10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным семестрам) по приказу Колледжа.

3.2.1.11. По окончании учебного семестра в соответствии с графиком учебного процесса, контролирует с заведующими отделениями распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей от кураторов групп и преподавателей.

3.2.1.12. Осуществляет выгрузку Электронного журнала по окончанию учебного года, не позднее 10 июля, организует распечатку на бумажный носитель электронного журнала и обеспечивает хранение электронных копий журнала на внешнем носителе.

3.2.1.13. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.2.1.14. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.2.1.15. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2.1.16. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2.1.17. Ведет мониторинг использования системы преподавателями.

3.2.1.18. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2.1.19. При возникновении сбоев системы или затруднений в формировании базы данных может обращаться к работникам Колледжа, ответственным за техническое и методическое сопровождение электронного журнала. В целом по Колледжу приказом директора назначаются лица, ответственные за техническое сопровождение и информационно-методическое сопровождение электронного журнала, которые в случае возникновения нештатной ситуации в работе журнала могут обращаться в службу технической поддержки.

### 3.2.2 Директор:

3.2.2.1. Имеет доступ ко всем Электронным журналам учебных групп без права редактирования.

3.2.2.2. Назначает администратора Электронного журнала на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

3.2.2.3. Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

3.2.2.4. Создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в системе Электронного журнала

### 3.2.3. Заместители директора Колледжа:

3.2.3.1. Создают необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе управления колледжем.

3.2.3.2. Контролируют Электронный журнал без права редактирования.

3.2.3.3. Заверяют распечатанный вариант электронного журнала своей подписью (по распоряжению директора). Информировывают директора Колледжа о

качестве ведения Электронного журнала по своим направлениям работы. Вносят предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля.

#### 3.2.4. Заведующие отделением:

3.2.4.1. Имеет доступ ко всем Электронным журналам групп отделения без права редактирования.

3.2.4.2. Проводит еженедельно различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости, обучающихся средствами Электронного журнала, результаты мониторинга предоставляет на оперативном совещании директора.

3.2.4.3. Осуществляет ежемесячный контроль ведения Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся имеющих одну оценку; посещаемость учебных занятий. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора Колледжа. Вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля.

3.2.4.4. Получает от администратора журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

3.2.4.5. Информировывает о дополнительном расписании занятий по группам, преподавателям и кабинетам (в случае переноса учебных занятий), графике проведения зачетов и экзаменов.

3.2.4.6. По окончании учебного семестра в соответствии с графиком учебного процесса организует распечатку на бумажном носителе сводных ведомостей от кураторов групп; оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заведующим отделением передаются для хранения в учебную часть.

3.2.4.7. Несет ответственность за качество ведения Электронного журнала педагогическими работниками и кураторами своего отделения.

#### 3.2.5. Методист:

3.2.5.1. Контролирует Электронный журнал без права редактирования.

3.2.5.2. На начало учебного года (не позднее 31 августа) вносит совместно с администратором Электронного журнала утвержденные учебные планы для учебных групп нового набора.

3.2.5.3. Вносит изменения и поддерживает в актуальном состоянии основные профессиональные образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже.

3.2.5.4. Осуществляет контроль за внесением преподавателями в Электронный журнал календарно-тематических планов (в соответствии с рабочими программами дисциплин/модулей, учебных планов).

3.2.5.5. Осуществляет контроль своевременности, и корректности заполнения электронного журнала преподавателями в части заполнения тем учебных занятий, видов учебных занятий, содержания самостоятельной работы не реже 1 раза в месяц. Вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля.

3.2.5.6. Проводит консультативную и методическую помощь при работе с Электронным журналом для вновь прибывших сотрудников.

3.2.5.7. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде.

#### 3.2.6. Куратор группы обязан:



3.2.6.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о студентах и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.2.6.2. Систематически информировать родителей по вопросам образовательного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающегося.

3.2.6.3. Сообщать ответственному лицу за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных студента в систему (о зачислении нового студента, об отчислении студента, о переводе студента в другую группу, смене фамилии и др. данные).

3.2.6.4. Еженедельно контролировать посещение занятий студентами Колледжа через сведения о пропущенных занятиях в системе.

3.2.6.5. Контролировать своевременное выставление преподавателями оценок студентам колледжа, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информировать об этом заведующего отделением.

3.2.6.6. Формировать отчеты в электронном виде и в установленные сроки сдавать заведующим отделением:

- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводную ведомость учета посещаемости.

3.2.6.7. Устранить замечания, выявленные в результате контроля по заполнению и актуальности личных карточек обучающихся.

3.2.6.8. Не допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем куратора группы.

### 3.2.7. Обязанности преподавателей:

3.2.7.1. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

3.2.7.2. Преподаватель имеет доступ к Электронным журналам лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле после выставления итоговых оценок за учебный семестр.

3.2.7.3. Преподаватель аккуратно и ежедневно заполняет в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий темы учебных занятий, виды учебных занятий, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся; домашних заданиях (коллективных и индивидуальных); в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее следующего учебного занятия. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе.

3.2.7.4. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий, но не позднее 18.00. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий). Категорически запрещается исправление и выставление оценок «задним числом».

3.2.7.5. Внесение учетной записи о занятии, отметок и об отсутствующих студентах должны производиться по факту в день проведения занятий. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н».

3.2.7.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ текущего контроля должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения, оценки проставляются тем днем, в который проводился текущий контроль.

3.2.7.7. Своевременно выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели каждого учебного семестра до начала каникулярного периода в соответствии с утвержденным графиком проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

3.2.7.8. Преподаватель обязан обеспечивать накопляемость оценок у обучающихся.

3.2.7.9. Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и учебному плану. Утвержденные заместителем директора по УР/УПР и согласованные с методистом календарно-тематические планы заносятся в электронный журнал до начала семестра согласно графика учебного процесса.

3.2.7.10. Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических занятий, лабораторных, контрольных работ, семинаров.

3.2.7.11. При делении по дисциплине на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.2.7.12. Формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по дисциплине (междисциплинарному курсу, модулю) за учебный семестр; отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных семестров.

3.2.7.13. Своевременно устраняет замечания, отмеченные в Электронном журнале.

3.2.7.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

3.2.7.15. Преподаватель несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую вход посторонних в модуль Электронного журнала.

3.2.8. Родители (законные представители) обучающихся:

3.2.8.1. Имеют доступ к успеваемости только своего ребёнка, а также к информации о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

3.2.8.2. Получают реквизиты доступа (логин и пароль) от личного кабинета своего ребенка у куратора учебной группы, несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль).

3.2.8.3. Получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;



- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.

3.2.8.4. Получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом обучающегося от куратора группы или администратора.

3.2.8.5. Вести переписку с администрацией, куратором учебной группы преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

3.2.8.6. Обязаны своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка куратору группы.

3.2.8.7. Обязаны просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы.

3.2.8.8. Своевременно информировать куратора группы о причине отсутствия обучающегося.

### 3.2.9. Обучающиеся:

3.2.9.1. Имеет доступ только к своей успеваемости.

3.2.9.2. Получат реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора учебной группы или самостоятельно через единый портал Государственных услуг.

3.2.9.3. Получает консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

3.2.9.4. Просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание.

3.2.9.5. Вести переписку с куратором и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

3.2.9.6. Несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Электронный журнал» (логин и пароль).

3.2.9.7. Обязан своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей. Оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора учебной группы или администратора о проблемах доступа в Электронный журнал.

### 3.2.10. Специалист отдела кадров обязан:

3.2.10.1. Не позднее 2-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников передает сведения о них администратору Электронного журнала для последующего внесения в базу данных.

3.2.10.2. Не позднее 2-х рабочих дней с даты приказа об увольнении сотрудника передает сведения о приказе администратору Электронного журнала для последующего внесения изменений в базу данных электронного журнала.

### 3.2.11. Секретарь учебной части

3.2.11.1. Осуществляет контроль и учет движения обучающихся:

- не позднее 3 рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся, поступивших переводом из других образовательных организаций, заводит карточку/дело обучающегося в Электронном журнале (фамилия, имя, отчество, дата

рождения, пол, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки обучающегося);

- не позднее 3 рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в Электронном журнале приказ об отчислении;

- при переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное информирует администратора Электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о переводе;

- при восстановлении обучающихся из числа ранее отчисленных, находящихся в академическом отпуске информирует администратора Электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о восстановлении.

- при изменении фактических данных обучающихся (смена фамилии, имени, отчества) информирует администратора Электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты соответствующего приказа;

- по окончании учебного года принимает на хранение бумажные копии Электронных журналов.

3.2.12. В колледже также приказом директора может быть назначено лицо, ответственное за общую организацию и методическое сопровождение ведения Электронного журнала. В обязанности данного ответственного исполнителя входит постоянно действующий организационно-методический обучающий семинар педагогических работников.

3.2.13. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки студентов за семестр, учебный год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр и год необходимо наличие не менее трех-четырех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по различным видам текущего контроля.

4.3. Преподаватель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в течение 3 дней со дня ее проведения.

Оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

В случае необходимости оценка может быть выставлена через дробь ставятся символы «н/4», «2/3», «4/3».

4.4. Оценку или «н/а» - не аттестован, «н/я»- неявка за отчетный период преподаватель выставляет каждому обучающемуся. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.



4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся записываются символами: 2, 3, 4, 5; при проведении зачета - зачет, незачет.

4.6. Оценки по промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена выставляются в день проведения зачета/экзамена. Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине, оценка за дифференцированный зачет/экзамен в данном семестре является определяющей и рассматривается как окончательная.

## **5. Контроль и хранение базы данных**

5.1. Лицо, ответственное за техническое состояние электронного журнала обязан незамедлительно принимать меры по бесперебойному функционированию системы, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Текущий контроль за ведением электронного журнала осуществляется лицом, ответственным за администрирование журнала, по отделениям не реже 1 раза в месяц. О результатах контроля должны быть проинформированы заместители директора по направлениям для анализа ситуации и принятия управленческих решений.

5.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется административными работниками, включая контроль:

- качество и систематическому заполнению электронного журнала;
- 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).

5.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр). Сводные ведомости промежуточной аттестации распечатываются, прошиваются, подписываются заместителем директора колледжа по учебной работе, заверяются печатью и хранятся согласно номенклатуре дел ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

5.7. Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения директора Колледжа и обсуждаются на заседаниях педагогического совета 1 раз в семестр.

5.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, защите информации и персональных данных.

5.9. Электронный журнал формируется каждый семестр и хранится в электронном виде на файловом сервере колледжа. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства и хранится согласно номенклатуры дел ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

5.10. Прошитый распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе «Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_листа(ов)», заверяется печатью и подписью директора Колледжа с указанием даты подписания.

## **6. Отчетные периоды**

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

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

6.3. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заведующим отделением.

## **7. Права и ответственность Пользователей**

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися;

7.2.2. Кураторы групп несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

7.2.3. Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за ведение и функционирование электронного журнала.

7.2.5. Лицам, ответственным за администрирование и организационно-методическое сопровождение электронного журнала, приказом директора может быть установлена ежемесячная доплата.