



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНПОО  
«Тамбовский колледж  
бизнес-технологий»  
Л.Л. Мешкова  
« \_\_\_\_\_ » 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

Тамбов  
2021

## 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 об образовании №273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- 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»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)

- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 М) АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

- Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» («АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий » (далее — Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журна-

лов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки, реализующими программы среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» (далее АНПОО ТКБТ).

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 является обязательным для каждого педагогического работника «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.7. Электронный журнал вводится с 01 сентября 2021 года.

1.8. Электронный дневник студента представляет собой модуль электронного журнала, вводится с 01 сентября 2021 года.

1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

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

1.11. Пользователями электронного журнала являются все

участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», преподаватели, классные руководители, студенты и родители обучающихся (далее Пользователи).

1.12. 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.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.3. 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 «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

2.4. Доступ зарегистрированных пользователей «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.7. 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, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, методических объединений и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и студенческой группы в целом.

2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучаемых.

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

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

2.13. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутреннего 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 (подгруппы), группы и нагрузки преподавателей.

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

- преподаватели, кураторы студенческих групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (модератор сайта).

3.4. Преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью 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. Заведующий учебной частью «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» осуществляют периодический контроль (1 раз в 2 недели) за ведением ЭЖД.

3.8. При возникновении сбоя 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 информа-

ция об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» как внутри группы, так и общего характера.

3.10. Кураторы ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ/ДНЕВНИК» (ЭЖД)**

4.1. Администратор электронного журнала в «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»:

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- обеспечивает функционирование системы в «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень студенческих групп сведения о кураторах, список преподавателей для каждой группы, режим работы «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководи-

телей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Администратор электронного журнала в «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» имеет право:

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

4.3. Администратор электронного журнала в «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖД;

- до 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖД, используя информацию:

- анкетные данные классов и групп, обучающихся в соответствии; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- 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 из класса в класс по приказу директора «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» (совместно с разработчиками системы МРКО);



- по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию с заместителями директора по УР (руководителями структурных подразделений и заведующими учебной частью подразделений) обеспечивать силами сотрудников «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» 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.

#### 4.4. Права и обязанности куратора студенческой группы;

##### 4.4.1. Преподаватель 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 «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками, формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости студенческой группы за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся студенческой группы;

- сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

- вести личный электронный портфолио и портфолио проек-

тов;

4.4.2. Куратор студенческой группы обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах) МЦКО и МРКО, направленных на изучение приемов с ЭЖД;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, 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 колледжа.
- 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 (заведующему учебной частью) 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 учителями-предметниками, преподавателями дисциплин оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками, проводить разделение группы на подгруппы;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД по внутренней почте системы.

4.4.3. «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.4.4. «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.5. Права и обязанности обучающихся

##### 4.5.1. 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 куратором и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

##### 4.5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);

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

4.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

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

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора группы);
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, куратором студенческой группы, учителями- предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания.

4.6.2. 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 учителя (преподавателя) в электронном дневнике;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- своевременно информировать классного руководителя (куратора группы) об отсутствии обучающегося (причине).

#### 4.7. Права и обязанности учителя-предметника, преподавателя

4.7.1. Учитель-предметник, преподаватель дисциплины имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь тех классах, в которых преподает, при этом учитель 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 «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету, дисциплине за учебный период;

- отчет учителя-предметника, по окончании учебных периодов и итоговый;

#### 4.7.2. Учитель-предметник (преподаватель) обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обу-

чающихся, домашних заданиях;

- в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;

- пройти обучение на семинарах, ознакомиться с Руководством пользователя по работе с ИАС МРКО модуль «Электронный журнал/дневник» Часть 2.

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя - учитель, 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 соответствующем классе;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» 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 данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- при делении класса по предмету, дисциплине на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу).
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;
- выставить итоговые до начала каникулярного периода в со-

ответствии с приказом (распоряжением) об окончании полугодия, учебного года и в соответствии с рекомендациями Департамента образования города Москвы;

- 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 «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая 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 (пер-



вые два занятия после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить оценку;

- заполнить ЭЖД в установленном порядке, в случае замены учителя;
- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя (преподавателя), со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

4.8. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, заведующих учебной частью:

4.8.1. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.8.2. Заведующие учебной частью обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- 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 анкетные данные групп, обучающихся в соответствии;
- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего

учебного года, администратору, секретарю ЭЖД сведений:

- о предметах (с точным их названием), ведущихся в группах;
- об преподавателях, ведущих занятия в группах, классах;
- 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 и по окончании семестра предоставлять заместителю директора по учебной работе, отчеты по работе преподавателя1 с ЭЖД;
- 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 средствами МРКО;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖД, содержащий:

- процент участия в работе ЭЖД преподавателей, учителей, кураторов,
- 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, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;

контролировать своевременность заполнения ЭЖД учителями-предметниками;

- 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.

4.8.3. Заведующий учебной частью имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

4.9. Права и обязанности директора «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

4.9.1. Директор «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» имеет право:

- просматривать все электронные журналы «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс в соответствии с рекомендациями Управления образования и науки г. Тамбова:
- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖД (модулей) в системе МРКО;
- 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 «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» до 1 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 10 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- не позднее 25 июня заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

4.10. Обязанности ответственного за замену уроков (Зам. директора по УВР, диспетчера учебной части)

Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену в соответствии с требованиями в базе данных МРКО;
- 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). Запись «осв.» в журнале не допускается.

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-предметник в первую очередь ориентируется на отметки, полученные обучающимися за контрольные, самостоятельные, практические и другие виды работ, контролирующие знания учащихся по темам, модулям, предмету в целом.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

6.1. Директор «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» 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 учебно-методической работе, руководителем отдела общеобразовательной подготовки 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;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

6.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор, заместитель директора по учебной работе, руководитель отдела общеобразовательной подготовки 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 «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;

- 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 успеваемо-

сти, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью «АН-  
ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

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

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение ЭЖД, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность «АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.