

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РК «КТТ»)**

ПРИКАЗ

29.08.2024 г.

№ 358

**О внедрении в управление деятельностью
ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум»
электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, с целью реализации положений Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение журналов на бумажных носителях и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее - ЭЖ) успеваемости обучающихся в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» с 01.09.2024 г.
2. Осуществлять с 01.09.2024г. учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости с использованием информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур».
3. Использовать ЭЖ для фиксации занятий.
4. Ввести в действие с 01.09.2024г.:
 - Положение о ведении электронного журнала;
 - Регламент ведения электронного журнала в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум»;
 - Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур».
5. Заведующего учебной частью Конкину С.А. назначить ответственной за информационное наполнение системы «Электронный журнал» и обеспечение контроля за своевременностью и правильностью работы преподавателей - предметников, мастеров производственного обучения и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ.
6. На преподавателя информатики Олиференко И.А. возложить обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала.
7. На преподавателя физики Кудрявцеву М.И. возложить обязанности по консультированию преподавателей по вопросам работы электронного журнала.
8. Работники (преподаватели техникума), имеющие доступ к Электронному Журналу несут

персональную ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в систему «Электронный журнал «ЭлЖур».

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Н.Лапина

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Керченский технологический техникум»
ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____
Керчь

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ РК «Керченский
технологический техникум»
« 29 » августа 2014 г.
№ 358

Положение о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум»

1. Общие положения

Данное положение о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в техникуме.

1.1 Данное положение о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Информационного письма Министерства образования и науки российской Федерации от 15.12.2012г АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работу с ней.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация техникума, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 При отзыве персональных данных в ЭлЖ пишется заявление на имя директора в

произвольной форме, данные в журнале обезличиваются, издается приказ, где за ребенком закрепляется кодовое имя: например, «обучающийся-1», учет посещаемости и успеваемости ведется под присвоенным кодовым именем, при распечатке журнала прикладывается копия приказа. Задачи, решаемые электронным журналом.

1.9 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации;
- Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий обучающимися;
 - динамики успеваемости обучающихся;
 - реализации образовательной программы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

- **Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.**

2.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация техникума:

до 25 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- заданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с ФГОС СПО, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава техникума;
- состава контингента обучающихся техникума, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом техникума на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждой учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих

образовательные потребности обучающихся, всех курсов обучения в соответствии с локальным актом техникума;

- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом техникума на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок преподавателям за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

2.2. Установить срок выставления преподавателям текущих отметок до 5 дней после проведения учебного занятия, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

Заведующий уч. частью до 26 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС СПО на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- формирование расписания занятий для всех учебных групп на основе учебных планов и дополнительных профессиональных программ с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

2.3. Преподаватели и педагоги дополнительного образования:

до 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика мероприятий, зачетов для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в техникуме форм контроля.

2.3.1. Формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, учебных занятий, цифровых материалов для их проведения, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

2.3.2. Кураторы групп:

до 28 августа обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий;
- проверку состава учебных групп и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для обеспечения оперативной связи.

2.4. В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке обучающихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотр учебных планов рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

2.5. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию

2.5.1. Обучающемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта

техникума, определяющему периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

2.5.2. Учащемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

2.5.3. Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

2.5.4. Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о не прохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

2.5.5. Преподаватели и педагоги дополнительного образования.

2.5.5.1. В течение учебного года обеспечивают:

-выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;

-обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации техникума об отсутствии обучающегося, выставлением **на каждом учебном занятии** отметки об его отсутствии;

-снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (куратором), в случае фактического присутствия на учебном занятии;

-корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания учебных занятий;

-проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

-учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно- телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);

-при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

2.5.5.2. При выставлении отметок о присутствии обучающихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете **электронной формы** обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимся.

2.5.5.3. Кураторы групп.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и с родителями или (законными представителями);

-ведение новостной ленты учебной группы с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;

-ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

2.6. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.

2.6.1. Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника, сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

2.6.2. Преподаватели и педагоги дополнительного образования в течении 3 дней окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех учебных дисциплин выпускных групп (3/4 курсы) и для учебных дисциплин, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию данных учебных дисциплин;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по учебной дисциплине (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, учебной дисциплины - не допускается).

3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

3.1. Директор техникума заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью профессиональной образовательной организации.

3.1.1. Лицо ответственное за администрирование электронного журнала, назначается приказом директора техникума и осуществляет следующие функции:

Контроль и поддержка работоспособности информационно-технологической платформы, необходимой для работы Электронного журнала.

Контроль за надлежащим функционированием Электронного журнала.

Регистрация новых пользователей в системе.

Распределение обучающихся в системе по группам.

Архивирование базы данных и сохранение ее на электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

Контроль движения обучающихся в системе.

Осуществление связи Пользователей со службой технической поддержки.

Обучение и консультирование участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

Ведение мониторинга использования системы.

Направление запроса ответственному за техническое сопровождение платформы региональному оператору о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

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

преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора (мастера производственного

обучения) группы.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

3.2.1. Контролирует все электронные журналы образовательного учреждения с правом редактирования;

3.2.2. Осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

3.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся группы. В случае нарушения педагогами своих должностных обязанностей информирует директора техникума.

3.2.4. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.3. Куратор, мастер производственного обучения обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе.

3.3.2. Просматривать журнал своего группы по всем предметам без права редактирования;

3.3.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.3.4. Систематически информировать родителей по вопросам образовательного процесса, поведения и успеваемости обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через социальные сети), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения в социальных сетях или на мессенджеры).

3.3.5. Сообщать ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового студента).

3.4. Обязанности преподавателей:

3.4.1. 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).

3.4.2. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий, но если есть объективная причина не заполнения журнала в день проведения занятия (отсутствие интернет, некорректная работа Элжур) то не позднее 5 календарных дней с момента проведения занятия.

3.4.3. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.4.4. Категорически запрещается исправление и выставление оценок «задним числом».

3.4.5. Преподаватели обязаны обеспечивать накопляемость оценок обучающимися.

3.4.6. Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.4.7. 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, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.4.8. При делении обучающихся на подгруппы для обучения по учебной дисциплине, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу,

3.4.9. На странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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

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

4. Основные правила ведения Электронного журнала

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием литеры группы.

4.2. Наименование учебных дисциплин в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).

4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждое занятие отмечать отсутствующих.

4.8. В клетках для оценок на уроке преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.

4.9. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценка в этом случае выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

4.10. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.11. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.

4.12. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего

внесения в электронную форму.

4.13. Контроль за ведением Электронного журнала учебной группы осуществляется заведующими учебной частью и его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению журнала учёта учебных занятий».

5. Порядок использования электронного дневника обучающегося

5.1 Родители (законные представители) обучающегося не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в группе.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.

5.3 Родители (законные представители) обучающегося могут использовать дневник для экстренной связи с техникумом путем обмена сообщений с кураторами.

6. Права и ответственность

6.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости,
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами техникума.

6.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебных планов, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на заведующего учебной частью;
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора по учебной работе;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов/мастеров производственного обучения и родителей несёт заведующий учебной частью;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, контроль и фиксирование отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу задания на дом через электронный журнал успеваемости в день проведения занятия, своевременное и в полном объёме прохождения календарно- тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости,

возлагается на преподавателя;

– ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных, электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на заведующего учебной частью;

– ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

7. Хранение журнала

7.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.

7.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

7.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется секретарём учебной части техникума после проверки журнала заведующим учебной части и заместителем директора по учебной работе, но не позднее 5 июля текущего учебного года.

7.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается секретарём учебной части, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Пршито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора техникума с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

7.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве техникума.

7.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

7.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

8. ПРОЦЕДУРА ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

8.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за семестр 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 письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании семестра.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления техникума и утверждаются директором.

10.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Республики Крым, Российской Федерации, нормативно-правовые акты техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923345

Владелец Лапина Наталья Николаевна

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025