

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГА ПОУ «НТТТ»

от «23» сентября 2019г. № 350-а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о введении электронного
журнала/электронного дневника
в ОГА ПОУ «НТТТ»**

Великий Новгород

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский торгово-технологический техникум» разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения Электронных журналов успеваемости обучающихся и Электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее — Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г. № АК-3358/08.

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

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Техникума.

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

1.6. Электронный журнал вводится во всех учебных структурных подразделениях Техникума с 1 сентября 2019 года.

1.7. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль Электронного журнала и вводится с 1 сентября 2019 года.

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

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

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

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

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

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

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, специалистам (по их направлению работы), администрации Техникума.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), кураторов групп, методических объединений и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

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

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

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

2.11. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Электронного журнала – администратор – устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы Электронного журнала.

3.2. Администратор устанавливает наделяет полномочиями редакторов - сотрудников Техникума – ответственных за внесение данных в Электронный журнал, указав соответствующие разделы в настройке профилей сотрудников Техникума.

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

- преподаватели, мастера п/о, администрация, специалисты, задействованные в функционировании Электронного журнала получают реквизиты доступа (логины и пароли) у администратора Электронного журнала

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров / куратора группы у администратора, обратившись с заявлением на имя директора Техникума на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (Приложение 1)

- обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров п/о, куратора группы у администратора.

3.4. Мастера / кураторы групп следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). При необходимости внесения каких-либо изменений в базу Электронного журнала обращаются к администратору.

3.5. Преподаватели, мастера п/о аккуратно и систематически заполняют данные о выполнении учебной программы (тематическое планирование), об успеваемости по каждому предмету (в том числе промежуточной аттестации), посещаемости занятий обучающимися, домашних заданиях.

3.6. Администратор либо редактор (по поручению администратора) осуществляет контроль (1 раз в неделю) за ведением Электронного журнала преподавателями, мастерами п/о.

3.7. При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера. Доставка

информации осуществляется при помощи e-mail, online просмотра в Интернет.

Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся могут отправить письменное сообщение преподавателям, мастерам п/о, администрации техникума, перейдя в соответствующий раздел профиля.

3.9. Кураторы, мастера п/о, администрация ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися 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»

4.1. Администратор Электронного журнала в Техникуме:

Администратор Электронного журнала имеет полный доступ к разделу Администрирование.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума

4.1.3 При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

4.1.4 Организует систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала.

4.1.5. Контролирует внесение и актуализацию информации, представленной в Электронном журнале.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, мастерами п/о, кураторами, преподавателями.

4.1.7. Создает логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе.

4.1.8. Администратор Электронного журнала в Техникуме имеет право
- на создание в Техникуме рабочего места, оборудованного компьютером с выходом в Интернет;

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

4.2. Редактор Электронного журнала в Техникуме:

Редактор Электронного журнала имеет доступ только к тем разделам, которые указаны в настройках его профиля.

4.2.1. Вносит и актуализирует информацию об обучающихся, учебных группах, преподавателях, мастерах производственного обучения, периоде обучения, учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях, учебных и производственных практиках, переводе обучающихся на следующий курс, выпуске обучающихся

Расписание учебных занятий в Электронный журнал вносит и актуализирует специалист, непосредственно составляющий расписание учебных занятий в техникуме в отчетный период.

4.2.2. Открывает учебный год в последнюю неделю августа:

- в соответствии с информацией, полученной от администрации Техникума, актуализирует перечень групп, сведения о составе групп, сведения о кураторах групп, мастерах п/о, список преподавателей, режим работы Техникума в текущем учебном году,
- проводит консультации по работе с Электронным журналом администрации, мастеров п/о, кураторов, преподавателей, по мере необходимости;
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2.3 Экспортирует внутренние массивы данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

4.2.4. Ведет и редактирует учетные записи и профили пользователей.

4.2.5. По окончании семестра (до 15 января и до 10 июля текущего учебного года) обеспечивает силами сотрудников Техникума распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного журнала;

4.2.6. До 15 сентября текущего учебного года создает Электронный журнал на текущий учебный год, используя информацию:

- анкетные данные обучающихся,
- данные об учебных дисциплинах (МДК, профессиональных модулях) с точным их названием;
- данные об учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
- о преподавателях, ведущих занятия в группах,

4.2.7. Осуществляет электронный перевод обучающихся с курса на курс в соответствии с приказом директора Техникума;

4.2.8. Осуществлять закрытие учебного года по окончании учебного года, по согласованию с заместителем директора по УР и руководителями структурных подразделений, но не позднее 15 июля.

4.2.9. Редактор Электронного журнала в Техникуме имеет право на создание в Техникуме рабочего места, оборудованного компьютером с выходом в Интернет.

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

4.2.1. Мастер/ куратор учебной группы имеет право:

- использовать для работы в Электронном журнале компьютерную технику с выходом в Интернет, имеющуюся в Техникуме, - компьютеры в компьютерных классах (в то время, когда компьютерный класс не занят под учебные занятия), компьютеры, расположенные в преподавательской,

другую компьютерную технику, стоящую на балансе техникума, личную компьютерную технику.

- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, профессиональным модулям) без права редактирования;
 - получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у администратора и редакторов Электронного журнала;
 - при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости группы;
 - предварительный отчет мастера/ куратора группы за учебный период;
 - отчет мастера / куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
 - проходить обучение семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с Электронным журналом
- 4.2.2. Мастер / куратор группы обязан:
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников;
 - регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору для дальнейшей их передачи редактору базы данных;
 - выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;
 - Оказывать консультационную помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) по работе в системе;
 - вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
 - контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом администратора;
 - еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимся;
 - по запросу информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала, в том числе по внутренней почте системы.

4.2.3. Мастеру / куратору группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем мастера / куратора группы.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера /, куратора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с мастером п/о, куратором группы и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, мастера п/о, куратора группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

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

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

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам

ведения Электронного журнала/электронного дневника, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного журнала/электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать мастера п/о, куратора группы об отсутствии обучающегося (причине).

4.5. Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса)

4.5.1. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) имеет право:

- использовать для работы в Электронном журнале компьютерную технику с выходом в Интернет, имеющуюся в Техникуме, - компьютеры в компьютерных классах (в то время, когда компьютерный класс не занят под учебные занятия), компьютеры, расположенные в преподавательской, другую компьютерную технику, стоящую на балансе техникума, личную компьютерную технику.
- просматривать и фиксировать сведения в Электронного журнала тех групп, в которых преподает, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать текущие оценки в Электронном журнале после выставления итоговых оценок за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), в том числе в формате самоподготовки, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;
- составить календарно-тематическое планирование и ввести его в базу данных;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;
- отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговой аттестации;
- отчет и график «Динамика среднего балла, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу)»;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах (тематическое планирование в соответствии с рабочей программой), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце семестра, учебного года выставлять оценки по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу).
- своевременно заполнять электронный журнал урока в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые по завершении учебного периода;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- 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);
- исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
- при делении группы по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу (подгруппу).
- провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся. Аттестация по дисциплинам (МДК), заканчивающаяся зачетом или дифференцированным зачетом проводится на последнем занятии по соответствующей дисциплине (МДК). Аттестация по дисциплинам (МДК, ПМ), заканчивающаяся экзаменом/ квалификационным экзаменом проводится в соответствии с расписанием экзаменов. В электронный журнал вносятся оценки, внесенные в аттестационные ведомости;
- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке;
- нести персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение Электронного журнала;

- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом» (при их наличии), размещенные на портале;
 - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, начальника учебно-методического отдела.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение Электронного журнала в Техникуме;
- Заместитель директора по учебной работе имеет право:
- просматривать все Электронные журналы групп и дневники обучающихся Техникума без права редактирования;
 - организовать передачу, редактору Электронного журнала сведений:
 - о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах;
 - о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
 - о преподавателях ведущих занятия в группах
 - следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
 - обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Техникумом.
 - распечатать страницы Электронных журналов/дневников.
 - формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости группы;
 - отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.1. начальник учебно-методического отдела обязан:

- принимать участие в организации ведения Электронного журнала в Техникуме;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс по формам, запрашиваемым редактором;
- следить за заполнением Электронных журналов преподавателями;

- организовать передачу редактору данных изменений в списках групп в течение учебного года (секретарь учебной части)
 - контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Анализе работы с Электронным журналом» на портале;
 - по окончании семестра и учебного года получить оформленные твердые копии Электронного журнала на бумажном носителе от ответственного за ведение Электронного журнала (администратора) и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет – журналов успеваемости обучающихся;
 - 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
 - проверенные твердые копии Электронного журнала заверять подписью, расшифровкой и датой.
 - совместно с редактором Электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;
 - осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе Электронного журнала преподавателей, кураторов, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
 - контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями и мастерами п/о, кураторами групп;
 - формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по запросам):
 - наполняемость групп;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости группы;
 - отчет мастера п/о, куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- Начальник учебно-методического отдела имеет право:
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;
 - контролировать ведение Электронного журнала преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и мастерами п/о, кураторами групп.

4.7. Права и обязанности заместителя директора по АХР

4.7.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- создает необходимые технические условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Техникумом
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума

4.7.2 Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право

- просматривать все электронные журналы Техникума без права редактирования
- получать информацию о неисправности компьютерной техники, обеспечивающей доступ к Электронному журналу.

4.8. Права и обязанности директора Техникума

4.8.1. Директор Техникума имеет право:

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

4.8.2. Директор Техникума обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Техникумом;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение Электронного журнала;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением Электронных журналов преподавателями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты Электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью Техникума на подписях.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не

менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3. Для объективной аттестации обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

5.5. Итоговые оценки за учебный период выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Техникума, заместитель директора по административно-хозяйственной части и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

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

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

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

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

6.7. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

7. Отчетные периоды при работе с информационной системой Электронный журнал

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца администратором Электронного журнала

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года начальником учебно-методического отдела.

7.3. Отчет о заполнении Электронного журнала по Техникуму в целом создается начальником учебно-методического отдела совместно с редактором Электронного журнала ежемесячно и за семестр.

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

7.5. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года начальником учебно-методического отдела и заместителем директора по учебной работе.

Приложение 1

Директору
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-
технологический техникум»
А.В. Пятлиной
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
телефон _____
электронная почта _____

**Заявление
родителя (законного представителя) на предоставление информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Прошу предоставлять доступ к электронному дневнику моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося группы _____ специальности _____

для получения информации о текущей успеваемости.

« ____ » _____ 201__ года

(подпись)