

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
**«Краснодарский технический колледж»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель студенческого профкома  
\_\_\_\_\_ Сторчак Я.Н.  
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора ГБПОУ КК КТК  
\_\_\_\_\_ И.В. Костюченко  
от «30» августа 2024г. №01.11/440-1

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Электронном журнале в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (ГБПОУ КК КТК)**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
  - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
  - Письма Федерального агентства по образованию - Распоряжения Правительства РФ от 17.07.2009 г. №17-110 «Обеспечение защиты персональных данных»;
  - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» ((Услуги, предоставляемые учреждениями субъектов Российской Федерации или муниципальными учреждениями п. 8)
  - Постановлением Правительства РФ от 11.11.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
  - Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
  - Уставом ГБПОУ КК КТК
  - Иными локальными нормативными актами колледжа

1.2. Настоящее положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (далее – ГБПОУ КК КТК, колледж, учреждение, образовательная организация).

1.4. Электронный журнал (далее ЭЖ) – это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть интернет, созданных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование.» (далее АИС СГО) и размещённый на сайте <https://spo.rso23.ru>, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.5. ЭЖ является функциональной заменой бумажного журнала включая другие дополнительные данные

1.6. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО в актуальном состоянии является обязательным для каждого педагогического работника колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. ЭЖ/ЭД является частью электронной информационной образовательной системы колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.8. ЭЖ/ЭД вводится с 02.09.2024 года.

1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования организацию и работу определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в него данных, надежности хранения, контроля к требованиям документооборота, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.10. Пользователями ЭЖ/ЭД в АИС СГО являются: администрация учреждения, сотрудники колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся (далее пользователи).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЖ**

2.1. Целью ведения ЭЖ является исполнение услуги по предоставлению информации о текущей (промежуточной) успеваемости обучающегося, ведение и возможность оперативного ознакомления с ходом образовательного процесса, оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса.

2.2. Ключевыми задачами ЭЖ являются:

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде;

– внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением текущем контроле и промежуточной аттестации в Колледже;

– доступ зарегистрированных пользователей колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем и дисциплинам в любое время;

– создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям) и параллелям учебных групп;

– вывод информации, содержащейся в ЭЖ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;

– оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям), в любое время участникам образовательного процесса –

родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации колледжа;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов (классных руководителей) и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных студентов и учебной группы в целом;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения
- информирование родителей (законных представителей) и студентов о домашних заданиях и прохождения образовательных программ по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям)
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ/ЭД**

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

3.2. Администратор электронного журнала заполняет 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 <https://spo.rso23.ru> в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора у ответственного за внедрение ЭЖ (администратор ЭЖ).

3.4. Кураторы своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с ними в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте АИС СГО.

Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивая по каждой дисциплине (междисциплинарному курсу, модулю) и посещаемости студентами, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных) в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте АИС СГО

3.5. Преподаватели, осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖ.

3.6. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе колледжа осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.7. При возникновении сбоя системы администратор, модератор ЭЖ направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.8. Сотрудник учебного отдела своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, не позднее 3-х рабочих дней с момента зачисления/отчисления обучающегося издания приказа о приеме/отчислении ГБПОУ КК КТК или вынесения любого распорядительного акта о движении контингента вносит в базу данных сведения о них.

3.9. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников (преподавателей) ГБПОУ КК КТК;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (издания приказа о приеме на работу) новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них;

- не позднее 3-х рабочих дней с момента прекращения трудовых отношений (издание приказа об увольнении) удаляет из базы данных сведения о них.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЖ/ЭД**

4.1. Администратор электронного журнала в колледже:

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о кураторах, список преподавателей, режим работы колледжа в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общеколледжных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, кураторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, кураторами, преподавателями.

4.1.1. **Администратор ЭЖ в колледже имеет право:**

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

4.1.2. **Администратор ЭЖ в колледже обязан:**

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;
- до 15 сентября текущего года создавать ЭЖ, используя информацию: анкетные данные групп обучающихся, расписание;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся групп: реквизиты доступа (логин, пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере одного из его родителей;
- каждое полугодие осуществлять закрытые базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям), и отметок о посещаемости);
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся на следующий курс по приказу директора колледжа;
- по окончании учебного года, не позднее 05 июля, по согласованию с заместителями директора по УР (руководителями структурных подразделений и заведующими учебной частью) обеспечивать силами сотрудников колледжа распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ;
- передать оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ (прошитые, подписанные и заверенные) за учебный год в архив колледжа для хранения.

4.2. **Права и обязанности куратора (классного руководителя):**

4.2.1. Куратор (классный руководитель) имеет право:

- просматривать журнал курируемой группы по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям) без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса управления колледжем;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде;

4.2.2. Куратор обязан:

- проходить обучение на колледжных семинарах, направленных на изучение приемов с ЭЖ;

- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, о существовании ЭЖ и сервисах системы
- регулярно не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заместителю директора по УР (заведующему учебной частью) для дальнейшей их передачи администратору базы данных;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучать при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролировать своевременное выставление преподавателями дисциплин оценок обучающимся, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УР;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями, проводить разделение группы на подгруппы;

4.2.3. Куратор отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

4.2.4. Куратору категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем куратора со своего рабочего места и из любой другой точки доступа.

#### 4.3. **Права и обязанности обучающихся:**

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к ЭД как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.3.2. Обучающийся обязан:

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

#### 4.4. **Права и обязанности родителей законных представителей):**

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

- на свободный доступ в ЭЖ/ЭД
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД обучающегося, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, 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 уровней по вопросам ведения ЭЖ/ЭД;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ (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 журнале;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать куратора группы об отсутствии обучающегося (причине отсутствия)

#### 4.5. **Права и обязанности преподавателя:**

4.5.1. Преподаватель дисциплины имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех учебных групп, в которых преподает, при этом он не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок за учебный период;

-получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ

-обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления колледжем;

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе только в электронном виде итогов успеваемости по дисциплине (междисциплинарным курсам, модулям) за учебный период

4.5.2. . Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям);

- пройти обучение на внеколледжных семинарах, ознакомиться с руководством пользователя по работе с подразделом «ЗАНЯТИЯ-ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ»,

- заполнять ЭЖ в день проведения занятия в случае. болезни педагога, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ в день проведения своего занятия в соответствующей группе;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год по дифференцированным зачетам и итоговые на последнем занятии по конкретной дисциплине;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям), (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 занятий, но практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- указывать виды работ на уроке;

- записывать во вкладке «СПИСОК ЗАДАНИЙ» 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;

- в случае необходимости писать сообщения (законным представителям);

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

- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за другие виды письменных работ;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом» (за предшествующие периоды)

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

-при делении группы по дисциплине на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим занятия в группе (подгруппе);

- на странице «ТЕМЫ КТП» и «СПИСОК ЗАДАНИЙ» преподаватель обязан вводить тему, изученную на занятии, домашнее задание;

- в конце полугодия, учебного года выставлять оценки по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям);

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на занятии, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

-нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- еженедельно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные при проверке администрацией колледжа;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо:

- наличие не менее трех оценок;

- заполнить ЭЖ в установленном порядке, в случае замены преподавателя;

- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места с рабочих мест коллег, с использованием своего пароля или пароля сотрудника.

#### 4.5.3.

### 4.6. Права и обязанности заместителя директора по УР, методиста учебной части:

4.6.1. Заместитель директора по УР и методист имеют право:

- просматривать все ЭЖ учебных групп, обучающихся колледжа;

- распечатать страницы ЭЖ;

4.6.2. Заместитель директора по УР обязан:

- организовать ведение ЭЖ в колледже;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;

- следить за заполнением ЭЖ преподавателями;

- отмечать факты замены занятий;

- организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего года администратору ЭЖД анкетные данные групп, обучающихся.

- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, администратору, секретарю ЭЖД сведений:

- о дисциплинах (междисциплинарных курсах, модулях) (с точным их названием), ведущихся в занятия в группах;

- о преподавателях, ведущих занятия в группах,

- точного расписания;

- 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 знакомится с отчетами по работе преподавателей с ЭЖ;

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- совместно с администратором ЭЖ проводить различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий % участия в работе ЭЖ преподавателей, кураторов; % обучающихся, не имеющих оценок, % обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, % участия родителей и обучающихся;

- формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить ее до кураторов и преподавателей;

- контролировать ведение ЭЖ преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и классными руководителями групп;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

наполняемость групп;

итоговые данные по обучающимся;

отчет о посещаемости группы;

итоги успеваемости группы за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающейся группы;

сводная ведомость учета посещаемости.

-по окончании учебного года оформить твердые копии ЭЖ на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение :

5 лет – журналов успеваемости обучающихся;

25 лет –сводных ведомостей успеваемости;

- проверенные твердые копии ЭЖ заверяются подписью, расшифровкой подписи и датой.

(обеспечить передачу копий на архивное хранение в соответствии в со сроками, установленными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,);

4.6.3. Заместитель директора по УР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

-контролировать ведение ЭЖ преподавателями и кураторами;

#### **4.7. Права и обязанности директора колледжа:**

4.7.1. Директор колледжа имеет право:

– просматривать все ЭЖ колледжа без права редактирования;

– распечатывать страницы ЭЖ;

–назначать сотрудников колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

-принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам колледжа за невыполнение требований настоящего Положения

4.7.2. Директор обязан:

- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления колледжем;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс:

-назначать приказом ответственных лиц за ведение ЭЖ

Утвердить учебный план до 20 июня текущего года;

Утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до 25 августа текущего года;

-издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников колледжа до 1 сентября текущего года;

- не позднее 05.июля заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты ЭЖ успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью, гербовой печатью колледжа на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года

### **5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**

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

5.2. Для эффективной аттестации обучающиеся 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 дисциплине. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются во вкладке «ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ».

5.5. Итоговые оценки выставляются на последнем занятии в учебном периоде.

### **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ХРАНЕНИЕ ЭЖ**

6.1. Директор колледжа и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану);



- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если такие были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения преподавателей и кураторов.

6.5. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных 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 УР подготавливают и обеспечивают хранение:

- 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 года, но не позднее 5 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью колледжа.

6.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения, регулирующего данный вид правоотношений.

7.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа по согласованию со студенческим профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей.

7.4. Все вопросы неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае возникновения противоречий между настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

Рассмотрено на заседании студенческого совета самоуправления

протокол от 29.08.2024 г. № 12

Рассмотрено на заседании Совета родительского комитета

протокол от 29.08.2024 г. № 1