

ПРИНЯТО

Педсоветом

Протокол № 3

от «28» декабря



УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС (Я)
«ЯБШ (К) им. А. и Н. Посельских»
Д. И. Дмитриева
«28» декабрь 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЯКУТСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ АКСЕНИИ И НАТАЛЬИ ПОСЕЛЬСКИХ»

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 в Российской Федерации»;
- 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»;

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки РС(Я), реализующими программы среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ГБПОУ РС (Я) «Якутская балетная школа (колледж) имени А. и Н. Посельских» (далее – ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»).

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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)», реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.7. Электронный журнал вводится с 01 сентября 2019 года.

1.8. Электронный дневник студента представляет собой модуль электронного журнала, вводится с 01 сентября 2019 года.

1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)».

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

1.3. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)», преподаватели, классные руководители, студенты и родители обучающихся (далее Пользователи).

1.4. 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.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.2. 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)».

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

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

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

2.6. 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)».

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и класса в целом.

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

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

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

2.12. 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), классы и нагрузки учителей.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://poo.e-yakutia.ru/> в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» осуществляют периодический контроль (1 раз в 2 недели) за ведением ЭЖД.

3.8. При возникновении сбоев 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 информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» как внутри группы, так и общего характера.

3.10. Классные руководители 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»:

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;
- обеспечивает функционирование системы в ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» 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 руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

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

4.1.1. Администратор электронного журнала в ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» 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 электронного журнала в ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» (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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» 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.

4.2. Права и обязанности классного руководителя.

4.2.1. Преподаватель имеет право:

- просматривать журнал своего класса 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;

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

- отчет о посещаемости класса;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

4.2.2. Классный руководитель 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 класса: 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 Московского регистра качества образования.
- 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 уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на подгруппы;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД по внутренней почте системы.

4.2.3. ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)», со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

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 классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. 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.

4.4. 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 классного руководителя (куратора группы);
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания.

4.4.2. 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).

4.5. Права и обязанности учителя-предметника, преподавателя

4.5.1. 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;
- 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;

4.5.2. Учитель-предметник (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 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» 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 соответствии 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую 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 (первые 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.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе, руководителя отдела общеобразовательных дисциплин, заведующих учебной частью:

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе, руководитель отдела общеобразовательных дисциплин имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.6.2. Заведующие учебной частью обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- 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 классах;
- об учителях, 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 учителями, 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, руководителю отдела общеобразовательных дисциплин отчеты по работе учителей 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 окончании 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.

4.6.2. Заведующий учебной имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;

- контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

4.7. Права и обязанности директора ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)».

4.7.1. Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» имеет право:

- просматривать все электронные журналы ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;

- назначать сотрудников ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)».

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» за невыполнение требований настоящего Положения.

4.7.2. Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс в соответствии с рекомендациями Департамента образования города Москвы:

- 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

4.8. Обязанности ответственного за замену уроков (завуч, секретарь 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 учителей, 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)» 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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)»;

- 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 окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)».

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 ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)».

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К)», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.