

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С
ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ
(ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

ПРИНЯТО:

Советом колледжа
Протокол № 2 от 03.06.2024 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

Председатель Совета родителей:
Е.В. Ушакова

С учетом мнения обучающихся
Протокол № 1 от 02.09.2024 г.
Председатель Совета обучающихся:
Я.К. Зинovieva

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.
Председатель Педагогического совета:
_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 2 от 02.09.2024 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ (ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

Магнитогорск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее –ГБПОУ «МПК») разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993 —«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 года №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»;

- Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 года №2113 -р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг,

предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

- Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 года №01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование в Челябинской области»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Постановление администрации города от 02.08.2016 № 9349-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала учащихся на территории города Магнитогорска;

- Устав и локальные нормативные акты ГБПОУ «МПК».

1.2. Настоящее положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ «МПК» (уровень образования-основное общее образование) системы «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронным журналом (далее–ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия), входящих в базу данных, созданную в Государственной информационной системе «Образование в Челябинской области» (далее - ГИС «Образование»).

1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из

электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.5. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ (результатов текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; прохождения программного материала по предметам, посещения учебных занятий для учащихся, дистанционного взаимодействия между участниками образовательных отношений). Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника ГБПОУ «МПК», в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация ГБПОУ «МПК» (директор, заместители директора, заведующий учебной частью, советник по воспитанию), учителя, классные руководители; педагог-психолог, социальный педагог, администратор электронного журнала.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации ГБПОУ «МПК»;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в ГБПОУ «МПК».

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы ГБПОУ «МПК».

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ГБПОУ «МПК» и технического специалиста.

2. Назначение электронного журнала

Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в ГБПОУ «МПК».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ГБПОУ «МПК», в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации ГБПОУ «МПК» (директор, заместители директора, заведующий учебной частью, советник по воспитанию), учителей, классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников ГБПОУ «МПК», в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ГБПОУ «МПК».

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.7. ГБПОУ «МПК» гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам ГБПОУ «МПК» запрещается допускать учащихся ГБПОУ «МПК» к работе с электронным журналом.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Б», «УП», «•». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Нельзя ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в электронный журнал символом (•); в электронном дневнике учащегося символом (•), к которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в ГБПОУ «МПК», в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Б», «УП»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года.

- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в электронный журнал должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, год в сроки, определенные директором ГБПОУ «МПК», но не позднее чем за день до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация ГБПОУ «МПК»: директор ГБПОУ «МПК», заместители директора, заведующий учебной частью, советник директора;
- педагоги;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- классные руководители;
- администратор электронного журнала;
- технический специалист;
- работники медицинской службы ГБПОУ «МПК»;
- специалист кадровой службы ГБПОУ «МПК».

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор ГБПОУ «МПК» утверждает:

- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов ГБПОУ «МПК» не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора ГБПОУ «МПК» по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии электронного журнала запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи электронного журнала и датой;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

- своевременно предоставляют администратору электронного журнала данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.

5.5. Администратор электронного журнала:

- по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом;

- по окончании учебного года контролирует распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;

- осуществляет контроль за реализацией ФГОС ООО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся ГБПОУ «МПК» (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление

физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел электронного журнала «Движение учащихся»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора ГБПОУ «МПК»;

- формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронного журнала «Классы»);

- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел электронного журнала «Учебный план»);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней ГБПОУ «МПК» (раздел электронного журнала «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел электронного журнала «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел электронного журнала «Замена преподавателей»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел электронного журнала «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в электронный журнал основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»).
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора ГБПОУ «МПК»;
- устанавливает расписание звонков (раздел электронного журнала «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел электронного журнала «Пользователи»);
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

- осуществляет администрирование электронного журнала (раздел электронного журнала «Управление»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел электронного журнала «Настройка пользователей и прав»).

5.6. Технический специалист:

- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником (раздел электронного журнала «Настройка синхронизации данных»);

5.7. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел электронного журнала «Календарно-тематические планы»);
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.8. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в электронный журнал;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

- предоставляют по окончании каждой четверти заведующему учебной частью отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ГБПОУ «МПК» и педагогами с помощью электронного журнала;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.9. Работники медицинской службы ГБПОУ «МПК»:

- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

- обеспечивают актуальность данных раздела электронного журнала «Лист здоровья» в течение года.

5.10. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках ГБПОУ «МПК»: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (раздел электронного журнала «Сотрудники»);

5.11. Секретарь учебной части осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.12. Учащиеся ГБПОУ «МПК» и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор ГБПОУ «МПК» несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью несут ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- наполнение и актуальность базы данных работников ГБПОУ «МПК».
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся ГБПОУ «МПК», расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;

- правильностью использования электронного журнала.

7.5. Технический специалист несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;

- выполнение резервного копирования данных;

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- ежедневное заполнение электронного журнала;

- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, СНИЛС, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заведующему учебной частью отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Работники медицинской службы ГБПОУ «МПК» несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.9. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

9.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

9.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.