

Согласовано:
Совет техникума
Протокол № 2
от 10.04.2024г.

Утверждено:
Приказ № 01- 09 - 82
От 16.04.2024г.

Положение
о ведении электронного журнала/электронного дневника
(работа в системе Дневник.ру)
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Г. Советская Гавань
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) о ведении электронного журнала/ электронного дневника устанавливает единые требования по ведению электронных журналов / электронного дневника обучающегося (далее - ЭЖД) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Положение о ведении электронных учебных журналов и дневников обучающихся — локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3. Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11- 3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Электронный журнал /электронный дневник (далее по тексту – ЭЖД) является нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

1.6. Электронный дневник - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса

в отношении данного обучающегося. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.7. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках техникума обеспечивается администрацией техникума, преподавателями, кураторами учебных групп, мастерами производственного обучения.

1.8. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.9. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация техникума, преподаватели, кураторы учебных групп, мастера производственного обучения, структурные подразделения.

1.11. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога - преподавателя, мастера производственного обучения, куратора учебной группы, сотрудника Техникума, выполняющего педагогическую нагрузку.

1.12. Пользователями электронного дневника являются: обучающиеся и родители (законные представители).

1.13. Для функционирования в Техникуме ЭЖД приказом директора назначается администратор системы из числа должностных лиц информационно-технического отдела техникума.

1.14. Все записи в ЭЖД ведутся на русском языке.

1.15. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

1.16. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов техникума.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных

компетенций участников образовательного процесса.

2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.2.9. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.2.10. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.12. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.13. Контроль выполнения профессиональных образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.14. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом:

3.1.1. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному учебному журналу и дневнику в следующем порядке:

- преподаватели получают реквизиты доступа у заместителей директора по учебно-производственной и учебной работе;

- родители (законные представители), обучающиеся и классные руководители (кураторы групп) получают реквизиты доступа у заведующего очного отделения.

Все пользователи электронного учебного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного учебного журнала, а также

индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

3.1.3. Кураторы групп своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Преподаватели своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместители директора техникума по учебно-производственной и учебной работам осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

3.2. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.2.1. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора группы.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания

3.2.3. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри группы, так и в техникуме в целом.

3.2.4. Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости, расписании, выданного задания.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

4. Основные правила ведения Электронного журнала

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

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

год.

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

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

4.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине (МДК). Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ, практической подготовки указывается их тема и (или) номер работы.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания.

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

4.8. При фиксировании посещаемости обучающихся необходимо использовать для ввода следующие символы:

н - для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п - для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б - для обозначения отсутствия по причине болезни.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в формате печати «б» и «п» автоматически переходят в «н».

При фиксировании успеваемости в графе публикации оценки необходимо использовать для ввода следующие символы:

цифры от 1 до 5 - для обозначения оценок успеваемости;

зч, нз – для обозначения «зачтено»/«не зачтено»;

н/а – для обозначения не аттестации.

В разделе «Тематическое планирование» в строке «Тема занятия» перед записью темы необходимо указать вид работы на занятии:

ТЗ – для обозначения теоретического обучения;

ПЗ – для обозначения практического занятия;

ПА – промежуточная аттестация;

КП – курсовой проект/работа;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика.

В случае болезни основного педагога заменяющий его педагог заполняет ЭЖД в установленном порядке.

Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, контрольная работа) без уважительной причины, в день проведения аттестации в учебном журнале выставляются «н».

После ликвидации обучающимся академической задолженности

преподаватель в распечатанный учебный журнал делает соответствующую запись. Например,: Напр. №111, исп. «З», подпись, расшифровка подписи, дата.

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

4.10. Запись замены уроков производится диспетчером образовательного учреждения: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.

4.11. Контроль за ведением Электронного журнала учебной группы осуществляют:

- заведующий очного отделения, старший мастер (практическая подготовка) (один раз в месяц);

- заместители директора по учебно-производственной и учебной работам (один раз в семестр);

Результаты контроля отражаются на странице «Замечания по ведению журнала учёта учебных занятий».

5. Порядок использования электронного дневника обучающегося

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

5.2. Родители (законные представители) обучающегося могут использовать дневник для экстренной связи с техникумом путем обмена сообщений с классным руководителем.

5.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

6. Обеспечение процесса функционирования

Электронного журнала

6.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет заместитель директора по учебной работе (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора по учебной работе).

6.2. Обязанности администрации, преподавателей, кураторов групп, мастеров производственного обучения и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала успеваемости, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала и закрепляются в должностных инструкциях.

6.3. Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется

формирование баз данных учебной частью:

Заместитель директора по учебной работе (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора по учебной работе):

- периоды обучения на всех курсах (график учебного процесса на текущий учебный год);

- расписание звонков;

- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных) в соответствии с учебными планами;

- список работников (учетные записи преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения);

- распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;

- дисциплины (МДК) преподавателя;

- список учебных групп;

- перечень дисциплин (МДК) в соответствии с ФГОС СПО;

- учебные планы специальностей/профессий в соответствии с ФГОС СПО.

Секретарь учебной части:

- список обучающихся учебных группы;

Преподаватели:

- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми образовательными программами учебных дисциплин (по семестрам);

Кураторы учебных групп вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

6.5. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала успеваемости.

6.6. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателями в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала.

6.7. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке по всем учебным дисциплинам (МДК), включая уроки по иностранному языку.

6.8. В конце каждого семестра учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки групп, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

4. Права и обязанности преподавателей и классных руководителей (кураторов) групп по ведению электронного учебного журнала и электронных дневников обучающихся

4.1 Преподаватели, кураторы групп имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- получить пароль и логин;

- создать в сентябре (до 05.09) и январе (до 10.01.) тематический план по учебной дисциплине и занести его в электронный журнал;
- своевременно корректировать тематические планы; вести записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, практическую подготовку;
- вносить учетную запись о занятии (в день проведения занятия), вносить тему занятия согласно календарно-тематическому плану, дату, оценки и отметки об отсутствующих, выдавать домашнее задание по факту (в день проведения пары), сделать отметку о проведении занятия на странице занятия. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в пункте «Замечание» административными работниками техникума
- оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1-3 дней; исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- ставить неудовлетворительную оценку студенту, не присутствовавшему на занятии, запрещено;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованными и объективными;
- в случае проведения занятия с применением дистанционных образовательных технологий необходимо размещать в Дневнике. ru учебный материал, в том числе интерактивный, видеозаписи лекций, методические указания по изучаемой теме и обязательной проверкой выданных заданий, и выставлением оценок;
- ставить отсутствие на занятии с применением дистанционных образовательных технологий студенту запрещено, оценка за выполненное задание в этом случае должна быть выставлена в течении 1-3 дней;

В случае, если у преподавателя не предусмотрено персональное место для заполнения Дневника. ru, он осуществляет заполнение посредством выхода в интернет через смартфон, ПК читального зала.

4.3. Куратор группы обязан:

- проверить и предоставить заведующему очного отделения следующие недостающие данные по обучающимся группы:

- Ф. И. О. родителей;
- электронная почта обучающегося.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них заведующему очного отделения для внесения соответствующих поправок;

- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);
- организовывать регистрацию родителей, обучающихся группы в системе, получать логин и пароль для родителей;
- распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости студента (один раз в месяц);
- распечатывать для работы отчет об успеваемости группы (в конце семестра).

5. Права и обязанности администрации и учебной части

5.1. Директор техникума обязан:

- назначать ответственных за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственных за работу в системе ЭЖД);
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ преподавателей, классных руководителей (кураторов) групп к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в техникуме.

5.2. Заместитель директора по учебной работе (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения) создают базу данных ЭЖД.

В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года контролирует публикацию расписания диспетчера образовательного учреждения;

- контролирует внесение изменений в расписание уроков на протяжении учебного года;
- контролирует работу преподавателей в системе, один раз в семестр проверяет выгруженные данные;
- получает отчеты от педагогов за учебный период раз в семестр;
- использует встроенные отчеты для административных целей техникума.

5.3. Заведующий очного отделения:

- проверяет тематическое планирование на учебный год, загруженное в ЭЖД в начале каждого учебного семестра;
- один раз в месяц проверяет выгруженные данные из ЭЖД, на соответствие тем проведенных занятий темам, указанным в рабочей программе дисциплины;
- контролирует работу системы, о неисправности сообщает администратору системы;
- вводит новых преподавателей в систему;
- выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;
- обучает преподавателей работе в системе;
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

- проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- контролирует своевременное заполнение электронного дневника преподавателями и классными руководителями (кураторами) групп;
- перед выгрузкой, проводит анализ ведения электронных журналов преподавателями на предмет наполняемости оценками, посещаемости, наполняемости тем занятий, и домашними заданиями;
- проверяет на соответствие тем проведенных занятий темам, указанным в Рабочей программе дисциплины, передаёт данные заместителям директора по учебно- производственной и учебной работам. В конце каждого семестра учебного года сшивает подписанные бумажные копии и передает на хранение в архив.

5.4. Диспетчер образовательного учреждения:

- в течении одной недели с начала учебного семестра/сессии публикует утвержденное директором техникума расписание в системе ЭЖД.
- ежедневно вносит в расписание уточнения и замены занятий, заблаговременно оповещает преподавателей и студентов, размещая замену учебных занятий ЭЖД не позднее 14:00 предшествующего дня;
- выгружает данные из ЭЖД (проверяет, сшивает, подписывает) и проводит сверку выдачи учебных часов согласно учебной нагрузке преподавателя;
- открывает учебный год в первую неделю сентября, вводит в систему:
 - учебный план;
 - после открытия учебного года вносит расписания занятий на учебный семестр.

5.5. Администратор системы ЭДЖ обязан:

- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;
- консультировать преподавателей по вопросам ведения электронного журнала;
- регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора техникума и заместителя директора по учебной работе.

5.6. Секретарь учебной части:

- вводит новых студентов в систему;
- выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;
- проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале, вводит в систему;
- осуществляют связь с администратором системы (при необходимости);
- контролируют движение обучающихся в системе ЭЖД.

5.7. Администратор системы обязан:

- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;
- консультировать преподавателей по вопросам ведения электронного журнала;

- регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора техникума и заместителя директора по учебной работе.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала учебной группы;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у куратора группы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и краевого уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Контроль и хранение электронных журналов учебных групп и электронных дневников обучающихся.

7.1. Работу администратора системы, ответственных за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся, заместителя директора по учебной работе и заведующего очного отделения контролирует директор техникума.

7.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3. Заместители директора по учебно-производственной и учебной работам, заведующего очного отделения контролируют работу преподавателей, внесение изменения в расписание, проверяют работу ответственных за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся.

7.4. Родители контролируют успеваемость и посещаемость занятий обучающихся.

7.5. Директор техникума, заместитель директора по учебной работе, заведующий очного отделения, ответственные за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранение

персональных данных обучающихся.

7.6. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-производственной и учебной работе (не реже 1 раза в семестр), заведующий очного отделения и ответственными за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- проверку соответствия тем отведенных занятий темам Рабочих программ дисциплин;
- учет замененных и пропущенных занятий в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.7. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

7.8. Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.Ру») до сведения преподавателей, классных руководителей (кураторов) групп на совещаниях.