

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец

Приказ № 01-06/НД
« 06 » 06 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Номер регистрации № 8/н
Дата введения: « 01 » 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
« 05 » сентяб 2016 г.
Протокол № 6

Разработчики:	Заместитель директора по УМР (должность)	Г.Р. Мугинова (Ф.И.О.)	<u>Му</u> (подпись)	« <u>28</u> » <u>сентяб</u> 201 <u>6</u> г. (дата)
---------------	--	---------------------------	------------------------	---

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения электронного журнала успеваемости и формирования отчетов (бумажных копий) АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2. Электронный журнал успеваемости (далее - журнал) является основным документом учета теоретического обучения, учебной практики и производственного обучения, ведение его обязательно для каждого педагогических работников, в том числе из числа совместителей.

1.3. Электронный журнал является встроенным комплексным программным средством информационной системы "1С: Колледж ПРОФ", функционирует на русском языке.

1.4. Электронный журнал успеваемости служит для решения следующих задач:

1.4.1. Создание и хранение данных о текущей успеваемости и посещаемости, промежуточной аттестации обучающихся колледжа;

1.4.2. Формирование единой базы календарно-тематического планирования по дисциплинам/модулям;

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

1.4.4. Оперативный доступ к данным по успеваемости и посещаемости обучающихся по всем дисциплинам/модулям и автоматизация промежуточных и итоговых отчетов/мониторингов.

2. Нормативные ссылки

2.1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. 02.03.2016 г.).

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2015).

2.3. Закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. вступ. в силу с 10.01.2016).

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

2.5. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (приказ 01-06/321 от 30.10.2015).

2.6. Инструкция по делопроизводству (приказ директора от 31.12.2014г. № 01-06/497).

3. Определения, термины и сокращения

Колледж - автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».

Педагогические работники - преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, административные работники Колледжа.

4. Должностные обязанности и ответственность педагогических работников при работе с электронным журналом успеваемости

4.1. Обязанности системного администратора:

4.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программной среды; производит настройку и доступ компьютеров в каждом учебном/административном кабинете к электронному журналу. Осуществляет своевременное обновления программного комплекса "1С Колледж ПРОФ".

4.1.2. Предоставляет реквизиты доступа (активационный код) преподавателям, кураторам, мастерам производственного обучения, администрации к электронному журналу.

4.1.3. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же их резервное копирование (не реже 1 раза в месяц).

4.1.4. Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.2. Обязанности заместителя директора по учебно-методической работе

4.2.1. Формирует нагрузку педагогических работников общеобразовательного цикла в программном комплексе 1С: Колледж ПРОФ.

4.2.2. Проверяет корректную выгрузки из ПК 1С: Колледж ПРОФ в АСРК

4.2.3. Контролирует ввод учебных планов и перечень учебных дисциплин общеобразовательных дисциплин в базу 1С: Колледж ПРОФ.

4.2.4. Ведет мониторинг наполняемости и корректности заполнения базы в 1С: Колледж ПРОФ.

4.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой педагогических сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность преподавателей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.2.6. Осуществляет контроль за движением контингента.

4.2.7. Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.3. Обязанности заместителя директора по учебно- производственной работе

4.3.1 Формирует нагрузку педагогических работников общепрофессионального, профессионального цикла в программном комплексе 1С: Колледж ПРОФ.

4.3.2 Проверяет корректную выгрузки из ПК "1С: Колледж ПРОФ" в АСРК

4.3.3 Контролирует ввод учебных планов и перечень учебных дисциплин общепрофессионального, профессионального в базу "1С: Колледж ПРОФ".

4.3.4 Ведет мониторинг наполняемости и корректности заполнения базы в 1С: Колледж ПРОФ.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой педагогических сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность преподавателей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.3.6. Осуществляет контроль за движением контингента.

4.3.7. Контролирует приказы по производственной практике.

4.3.8. Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.4. Обязанности руководителя структурного подразделения (заведующего общеобразовательным отделением, старшего мастера)

4.4.1. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала: записи тем изученного учебного материала, домашних заданий в соответствии с рабочими программами и календарно-тематическим планированием, отметки о посещаемости учебных занятий, накапливаемость оценок, наличие контрольных, лабораторных и практических работ, правильность записи замены учебных занятий. Результаты контроля ведения электронного журнала заносятся во вкладку «Замечания».

4.4.2. Ведет чек-лист (на бумажном носителе) проверки электронного журнала (Приложение 1), отражающий качество ведения электронного журнала. Результаты проверок доводятся до сведения педагогических работников под подпись.

4.4.3. Формирует по окончании семестров отчеты/мониторинги об успеваемости обучающихся.

4.4.4 Организует печать и вывод электронного журнала (теоретического/производственного обучения) на бумажный носитель по окончании учебного года, архивирует (нумеруют, прошивают, заносят в реестр). Контролирует вычитку часов по отчетному периоду (один раз в течение месяца) и актуальность отображения на бумажных носителях информации из электронного журнала о проведенных заменах за учебный год в соответствии с журналом замен. (нужно указать о выполнении учебного плана.

4.4.5. Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.5. Обязанности секретаря учебной части в работе с электронным журналом

4.5.1. Формирует приказы о движении контингента в "1С: Колледж ПРОФ" (ведёт списки сотрудников, обучающихся) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.5.2. Осуществляет перевод обучающихся из одной группы в другую группу по приказу директора, закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год.

4.5.3. Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.6. Обязанности диспетчера учебной частью в работе с электронным журналом

4.6.1. Формирует расписание на дату в программном комплексе АСРК. Проверяет корректность (правильность) выгрузки расписания на дату из АСРК в ПК "1 С Колледж ПРОФ".

4.6.2. Архивирует базы данных расписания и сохраняет их на бумажном носителе с целью предотвращения утери данных не реже 1 раза в неделю.

4.6.3 Архивирует бумажные носители расписания учебных занятий из электронного журнала (нумерует, прошивает, заносит в реестр) по окончании учебного года.

4.6.3. Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.7. Обязанности куратора и мастера производственного обучения

4.7.1. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся в ПК "1С: Колледж ПРОФ" в рамках своих полномочий: Ф.И.О. обучающихся; Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны и др.; номера зачетных книжек, создает характеристики студентов своей группы.

4.7.2. Ведет мониторинг успеваемости обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по успеваемости в учебно-методическую службу.

4.7.3. Ведет мониторинг посещаемости занятий обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по посещаемости в учебно-воспитательную службу.

4.7.4. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их обучающихся через отчеты, формируемые на основе данных электронного журнала.

4.7.5. В завершении семестра предоставляет семестровую ведомость, об успеваемости обучающихся группы, заведующему общеобразовательным отделением (с целью начисления социальной и академической стипендии).

4.7.6. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.8. Обязанности педагогического работника (преподавателей, мастеров производственного обучения)

4.8.1. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствии с «Инструкцией по ведению журнала» (Приложение 2) и несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение.

4.8.2. Систематически осуществляет проверку и оценивание знаний обучающихся, записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами, фиксирует оценки. Итогом текущего контроля знаний является выставление оценки на последнем занятии в учебном полугодии, которая является семестровой. Оценка за семестр выставляется как среднее арифметическое всех оценок по которым не предусмотрена промежуточная аттестация.

4.8.3. Отмечает в электронном журнале посещаемость занятий обучающимися «нб», (для обозначения отсутствия по неуважительной причине); "о" (для обозначения опоздавших студентов)

4.8.4. В случае болезни основного преподавателя, производящий замену заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о заменах фиксируются в журнале замены учебных занятий, находящегося в учебной части).

4.8.5. Систематически назначает в электронном журнале задание (домашнее, внеаудиторное и т.д.).

4.8.6. Ведет учет проведения и посещения консультаций обучающимися согласно утвержденного плана-графика на учебный год.

4.8.7. Ведет учет и оценку внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

4.8.8. Несет ответственность за своевременное и полное прохождение содержания учебной дисциплины/модуля, объективность и своевременность выставления оценок в электронном журнале.

4.8.9. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5. Правила выставления промежуточной аттестации

5.1. Для объективной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам за семестр необходимо наличие не менее шести оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. Промежуточная аттестация проводится после завершения освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и/или производственной практики.

5.3. Промежуточная аттестация выставляется во вкладке «Аттестации». Оценки успеваемости студентов по итогам семестра/года выставляется педагогическим работником в следующем порядке:

- оценка за семестр/семестры;
- годовая оценка;
- оценка за зачет, дифзачет или экзамен.

5.5. Вкладку «Аттестации» по результатам промежуточной аттестации необходимо заполнить в течение шести рабочих дней после проведения процедуры аттестации.

6. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала

6.1. По окончании семестров руководители структурного подразделения (заведующий общеобразовательным отделением, старший мастер) формируют журналы в части общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи.

6.2. В конце каждого семестра электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.3. Заместитель директора по учебно-методической работе заместитель директора по учебно-производственной работе 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 Колледжа;

- 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 окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

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

Приложение 1

Чек-лист контроля ведения электронного журнала

Дата: _____

Период проверки: _____

Предмет: _____

Преподаватель: _____

Критерии контроля	Название группы/отметка о заполнении (+; -)				
	КИП 1.3.	КИП 2.3.	МЭ 1.3.	МЭ 2.3.	...
Ведение журнала (наполняемость оценок)					
Обучающиеся не имеющие оценок (%)					
Количество «нб» без оценок					
Календарный план					
Подгруппа					
Тема					
Домашнее задание					
Вид нагрузки					
Текущая аттестация					
Зачет, контрольная работа					
Оценка за практику					
Аттестации обучающихся (ведение ведомостей)					
Оценка за первый семестр					
Оценка за второй семестр					
Оценка годовая, итоговая					
Оценка зачет, ДЗ					
Оценка экзамен					
Консультации					
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся					
Замечания по ведению журнала (отметка о наличии/отсутствии)					
Методические рекомендации					
Сроки исполнения рекомендаций					

Заведующий
Общеобразовательным
отделением/старший мастер: _____

Ф.И.О.

подпись

дата

Преподаватель: _____

Ф.И.О.

подпись

дата

Приложение 2

**Инструкция по ведению электронного журнала
(для преподавателей общеобразовательных общепрофессиональных
дисциплин и мастеров производственного обучения, кураторов)**

1. Подсистема «Электронный журнал» входит в раздел «Деканат» и предназначена для организации работы преподавателей и сотрудников учебного заведения по учету текущей успеваемости студентов.

2. Источники информации и принципы заполнения электронного журнала

В программу входит преподаватель (это определяется наличием у пользователя роли «Преподаватель»), то у него автоматически открывается данная форма, при этом анализируется оперативное расписание. И если на текущий момент у него есть занятие, то будет открыт нужный журнал: автоматически установится учебная группа, у которой должно проходить занятие, дисциплина и преподаватель.

Для удобства работы с программой при большом количестве занятий (колонок таблицы с датами) можно воспользоваться управляющими элементами группы «управление периодом просмотра журнала». С помощью кнопок этой группы можно ограничить видимость временного интервала журнала продолжительностью в неделю, месяц и учебный период, а с помощью кнопок «влево», «вправо» можно передвигаться по шкале времени, «листая журнал». Кнопка «Перейти к ...» позволяет вернуться к текущей дате.

3. Табличная часть на закладке «Журнал» заполняется списком учебной группы при выборе группы в поле «учебная группа» по данным регистра сведений «Движение контингента» на конец установленного учебного периода. В это регистр данные попадают с помощью документов вида «Приказ о движении контингента». Шапка табличной части заполняется в соответствии с оперативным расписанием, определяемым документами «Расписание на дату». В шапку выводятся даты занятий, сгруппированные по месяцам. Если в одну дату запланировано или было проведено несколько занятий по одной дисциплине в одной группе, то в форме будет столько столбцов с одинаковыми датами, сколько занятий было указано в расписании. При этом занятия выводятся в форму в порядке следования.

Ввод оценок и неявок в журнал.

Рабочая область табличной части закладки «Журнал» заполняется на основе ранее выставленных преподавателем оценок. Эти оценки регистрируются в том же регистре сведений «Оценки студентов», который используется в разделе «Деканат» для контроля результатов промежуточных срезов знаний (сессий, директорских контрольных работ, полусеместровых срезов и т.д.). Для ограничения вывода оценок только текущей успеваемости в журнал в справочнике «Виды контроля» введен определенный вид контроля «Ответ у

доски», а для других видов контроля есть возможность установить специальный флаг «Выводить в электронный журнал».

При этом оценки каждого занятия не напрямую записываются в регистр сведений, а сначала регистрируются в специальном служебном документе «Занятие», хранящем всю информацию по проведенному занятию. Это позволяет объединить информацию относящуюся к одному занятию.

В программу введено ограничение: за одно занятие студент может получить не более 5 оценок. По статистике реально студент получает за одно занятие не более 2-3 оценок. При этом оценки могут быть как разного вида, так и одинаковые. Например, может быть два «ответа у доски» и одна «контрольная работа». Для контроля посещаемости в регистр был введен специальный флаг для отображения явок студентов на занятия. Явка отображается вместе с первой оценкой за занятие.

Ввод оценок и неявок осуществляется непосредственно в нужную ячейку. Для ввода неявки нужно найти нужную ячейку (пересечение строки с нужным студентом и колонки с нужным занятием) и ввести в неё любой текст: «н», «нб». Любая из этих комбинаций будет трактоваться программой как неявка. Если в ячейках нет этих символов, программа считает, что студент занятие посетил.

Аналогичным образом в ячейку вводится первая оценка, при этом у неё автоматически устанавливается вид «ответ у доски». При начале ввода в ячейку второй оценки будет открыта специальная форма для ввода в которой можно указать или сменить вид оценки и проставить оценки.

В зависимости от типа шкалы выбранного вида оценки оценка может быть балльной или зачетной. Последняя в журнале отображается текстом, как «Зачет» или «Незачет».

Оценки в журнале отделяются точкой с запятой.

Другим способом ввода оценки или указания неявки является использование контекстного меню. Для его использования нужно найти необходимую ячейку и кликнуть на ней правой клавишей мыши. При этом будет открыто контекстное меню.

С помощью контекстного меню можно проставить и удалить неявку, добавить оценку «1», «2», «3», «4», «5», удалить последнюю оценку, удалить все оценки ячейки и неявку. При этом оценка добавляется вида «Ответ у доски». Для смены вида нужно вызвать форму ввода оценок, дважды кликнув левой клавишей мыши на ячейке.

4. Календарное планирование. При нажатии на кнопку «Показать список занятий» в форме на закладке «Журнал» будет показана таблица с календарным планом занятий.

Это может быть удобно, когда нужно вспомнить какую тему проходили на каком-то занятии и выставить задним числом оценку или опросить студента по нужной теме. При этом при движении курсора по занятиям в правой табличной части автоматически будет перемещаться курсор, позиционируясь на эти же занятия в правой таблице.

Эта же информация представлена на отдельной закладке «Календарный план», позволяющей удобно вводить нужную информацию.

В журнале можно отразить тему занятия, домашнее задание и вид нагрузки. Другие поля заполняются автоматически: дата занятия, номер пары по расписанию, номер подгруппы, для которой проводится (проводилось) занятие, документ «Занятие», в котором зарегистрировано занятие.

5. Замечания по ведению журнала. На закладке «Замечания» управленцы могут оставить преподавателю замечания по ведению журнала, а преподаватель может написать свои комментарии. Для ввода нового замечания нужно нажать кнопку «Добавить замечание».

Все поля данной формы заполнены по значениям основной формы, за исключением поля «Замечание по ведению журнала», в которое необходимо ввести текст замечания. После ввода необходимо нажать кнопку «Отправить». Если мы не хотим сохранять расписание, то нужно нажать кнопку «Отмена».

Для ввода ответа на замечание нужно установить в таблице замечаний курсор на нужное замечание и нажать кнопку «Добавить ответ».

В открывшейся форме нужно ввести информацию в поле «ответ».

В случае если замечание устранено или ответ принят, отправивший замечание может установить флажок «Принято» с помощью кнопки «Принять ответ».

6. Проведение занятий в подгруппах. Для разделения студентов на подгруппы необходимо ввести информацию в регистр сведений «Распределение студентов по подгруппам». Доступ к регистру осуществляется с помощью одноименной команды в группе «Успеваемость» панели навигации раздела «Деканат».

Для ввода нового разделения по подгруппам или корректировки старого нужно нажать кнопку «Создать».

После ввода в открывшейся форме учебной группы табличная часть заполнится списком студентов этой учебной группы на текущую дату. Теперь нужно указать дисциплину, для которой производится деление группы на подгруппы и для каждого студента группы указать номер его подгруппы. После окончания ввода нужно нажать кнопку «Записать».

Эту операцию необходимо проделать столько раз для скольких дисциплин требуется разделение группы на подгруппы.

Обратите внимание! Пустое значение или 0 программа будет считать отдельной подгруппой.

Форма журнала при проведении занятия в подгруппах

Если в оперативном расписании проведение занятий указано по подгруппам и в регистре сведений «Распределение студентов по подгруппам» заданы для данной дисциплины подгруппы студентам, в форме журнала студенты будут показаны по подгруппам. В случае, если форму открыл преподаватель и в его расписании предусмотрена работа только с одной подгруппой, то на экране будет показан список только этой подгруппы.

7. Аттестации. Для создания ведомости по аттестации необходимо войти во вкладку «Аттестация» и активировать окно «Создать ведомость». В данном режиме необходимо заполнить шапку зачетной ведомости. Выбрать:

- нужный учебный период;
 - указать дату проведения текущей или промежуточной аттестации;
 - обозначить учебную группу и дисциплину;
 - вид контроля (оценка за семестр, оценка за год, промежуточная аттестация – экзамен или дифференцированный зачет). При обозначении экзамена или дифференцированного зачета необходимо поставить отметку «Идет в диплом».
- Далее добавить студентов согласно списка группы и поставить галочки «допуск» и «явка» обучающихся. Выставить полученную оценку и/или зачет.

По окончанию заполнения нажать на кнопку «Провести», а далее «Провести и закрыть». Зачетная ведомость сохранена в базе. При необходимости возможно редактирования созданной ведомости. Для этого, в левом нижнем углу рабочего стола Электронного журнала, открывается вкладка «История». Через данную вкладку возможно исправить ошибочные данные в созданной Ведомости.

После окончания редактирования повторяется процедура: «Провести», а далее «Провести и закрыть».

8. Консультации и подвкладка «Календарный план консультаций». Педагогический работник, в шапку вкладки «Консультации», вводит даты проведения консультаций, сгруппированные по месяцам. Если в одну дату запланировано или было проведено несколько консультаций по одной дисциплине в одной группе, то заносится необходимое количество одинаковых дат, сколько консультаций указано в плане на учебный год. Учет посещаемости указывается с использование контекстного меню. Для его использования нужно найти необходимую ячейку и кликнуть на ней правой клавишей мыши. При этом будет открыто контекстное меню. С помощью контекстного меню можно проставить и удалить явку, добавить «я».

В подвкладке «Календарный план консультаций» можно отразить тему занятия, которая вносится педагогическим работником.






9. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся и подвкладка «Календарный план самостоятельной работы обучающихся». Педагогический работник, в шапку вкладки «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся», вводит даты занятий в которые было дано задание. Учет успеваемости указывается с использование контекстного меню. С помощью контекстного меню можно проставить оценку «1», «2», «3», «4», «5», удалить последнюю оценку, выставить несколько оценок. В подвкладке «Календарный план ВСР» можно отразить тему занятия, которая вносится педагогическим работником.

Приложение: Лист согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о ведении электронного журнала успеваемости


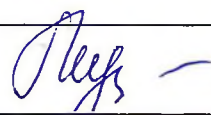
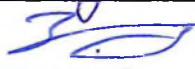

обозначение и наименование документа

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Т.В. Циленко	08.06.16	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Г.Р. Мугинова	8 июня	
Старший мастер	А.В. Загребин	08.06.16	
Заведующий учебной частью	М.Б. Баньщикова	08.06.16	
Заведующий отделом информационных технологий	А.А. Ребенок	08.06.16	

Приложение: Лист рассылки

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о ведении электронного журнала успеваемости
обозначение и наименование документа

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Т.В. Циленко	08.06.16	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Г.Р. Мугинова	8 июня	
Старший мастер	А.В. Загребин	08.06.16	
Заведующий учебной частью	М.Б. Баньшикова	08.06.16	
Заведующий отделом информационных технологий	А.А. Ребенок	08.06.16	