

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӖЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӖ ВЕЛӖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)**

Рассмотрено и принято
на заседании:

Педагогического совета
Протокол № 1от «20» января 2023г.

Председатель Студ. совета ГПОУ «САТ»
_____/К. А. Югрин
Протокол № 5 от 27.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН:
Директор ГПОУ
«Сыктывкарский автомеханический
техникум» _____ И. В. Юрецкая
Приказ № 34 от «23» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

Сыктывкар, 2023 г

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - Электронный журнал) в Государственном профессиональном образовательном учреждении “Сыктывкарский автомеханический техникум” (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства Республики Коми от 05 июня 2015г. № 241 “О государственной информационной системе Республики Коми “Электронное образование» (ред. От 31.08.2022 г.).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: преподаватели, классные руководители, студенты, родители, методисты, администрация техникума.

1.6. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, заведующего отделением, заведующего Учебной частью, секретаря Учебной части и диспетчера образовательного учреждения.

2. Цели введения Электронного журнала

2.1. Автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий обучающимися).

2.2. Повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.3. Повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.

3. Задачи Электронного журнала

3.1. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в любое время.

3.2. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

3.3. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

3.4. Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости

обучающихся и прохождении программ по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

4.1. Технический администратор Электронного журнала (программист) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды, предоставляет консультации и обучение (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, классные руководители, методисты, администрация получают реквизиты индивидуального доступа к своим разделам у технического администратора Электронного журнала;
- обучающиеся получают реквизиты доступа к своим страницам у технического администратора Электронного журнала, классного руководителя.

4.3. Секретарь Учебной части обязан:

- вносить списки обучающихся;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных: регулярно вносит поправки по движению численности обучающихся;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов из группы в группу по приказу директора.

4.4. Классный руководитель обязан:

- предоставить обучающемуся реквизиты доступа к Электронному журналу.

4.5. Обязанности преподавателя:

- своевременно (первая декада сентября) вносить календарно-тематический план прохождения программы;
- заполнять Электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы и виды учебных занятий) в день проведения урока;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ (контрольных, практических, лабораторных) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения;
- заполняют разделы: «Промежуточная аттестация» в конце каждого учебного семестра (1 полугодие - до 30 декабря, 2 полугодие - до 30 июня), раздел «Аттестация профессиональной деятельности».
- вести записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- в начале каждого учебного года предоставлять списки подгрупп группы по дисциплинам,

учебным практикам техническому администратору Электронного журнала;

- при делении по предмету учебной группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;

4.6. запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом. Методист осуществляет проверку и утверждение календарно тематических планов преподавателей.

4.7. Заведующий отделением осуществляют контроль за ведением Электронного журнала в группах не реже 1 раза в месяц.

4.8. Заведующий отделением, заведующий Учебной частью вносят в систему списки новых учебных дисциплин, учебные календари, учебные планы каждой группы - первая декада сентября; заполняют раздел «Итоговая аттестация» - до 30 июня.

4.9. Старший мастер осуществляет контроль над заполнением раздел «Аттестация профессиональной деятельности» - до 30 июня.

4.10. Диспетчеру по расписанию заблаговременно формировать расписание и вносить коррективы в электронный журнал.

4.11. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки за семестр или год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации студентов **за семестр** необходимо учитывать выполнение и качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6. Контроль и хранение

6.1. Технический администратор Электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки журналов заведующим отделением доводятся до сведения преподавателей.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Исполнитель: заведующий отделением – Каштанова Наталия Олеговна