

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

648000 Красноярский край, п. Тура, микрорайон Таежный д. 7
тел 8(39170)3-02-72 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ

от 22.09.2023 г.

№ 95/02-01

**Об утверждении Положения о
ведении электронного журнала**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Техникума, в целях использования информационно - аналитической системы управления образовательной деятельностью, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Системному администратору Глушкову А.В. обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному созданию резервных копий.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УПР Л.В. Пахомову

Директор

Л.В. Паникаровская

С приказом ознакомлены:

« ___ » _____ 2023г. _____ Л.В. Пахомова

« ___ » _____ 2023г. _____ А.В. Глушков

Положение о ведении электронного журнала в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) регламентирует внедрение и использование информационно - аналитической системы управления образовательной деятельностью в Техникуме.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Техникума.

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

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Техникума, педагогические работники, классные руководители (кураторы), мастера производственного обучения, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2. Задачи электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке отчетных документов;
- оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией техникума, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;
- анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся;
- качество и своевременность выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся (домашних заданий);
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в

следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители (кураторы), администрация Техникума получают реквизиты доступа за работу с электронным журналом у системного администратора;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя (куратора).

3.2. Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.3. Классные руководители (кураторы), еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучаемыми.

3.4. В случаях несвоевременного выставления обязательных данных педагогическими работниками в электронный журнал, классные руководители (кураторы) информируют о выявленных нарушениях заместителя директора по УПР служебной запиской.

3.5. Директор техникума, заместитель директора по УПР техникума:

- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: посещаемость занятий, успеваемость по учебным дисциплинам (модулям), выполнение домашних заданий, отработка пропущенного учебного материала;

- контролируют движение обучающихся в системе;

- осуществляют связь со службой технической поддержки – системным администратором техникума;

- во взаимодействии с системным администратором проводят обучение участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

- ведут мониторинг использования системы родителями и обучающимися;

- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с классными руководителями (кураторами) и педагогическими работниками.

4. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

4.1. Все пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

4.2. Классный руководитель (куратор) обязан:

- своевременно вносить данные в систему по реализуемым учебным дисциплинам (модулям) и следить за актуальностью выставляемых данных педагогическими работниками об обучающихся учебной группы. Регулярно, проверять изменение фактических данных по учебной группе, и при их наличии вносить соответствующие изменения;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся учебной группы;

- в начале очередного учебного года, совместно с заведующей учебной частью проводить разделение учебной группы на подгруппы;

- информировать системного администратора о необходимости ввода (вывода) данных об обучающемся в систему (по факту перевода, восстановления, отчисления студента).

4.3. Педагогический работник обязан:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости, посещаемости занятий, выполнении домашних заданий и отработке пропущенного учебного материала обучающимися;

- электронный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. В случае болезни педагогического работника, заполняет электронный журнал, в установленном порядке, замещающий его сотрудник;

- при делении учебной группы на подгруппы, данные в систему вносят оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника или классного руководителя (куратора).

5. Отчетность по использованию системы электронного журнала

5.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом системным администратором ежемесячно на служебных совещаниях Директору.

5.2. Результаты работы пользователей в системе электронного журнала представляются системным администратором на заседаниях педагогического совета техникума по итогам семестра обучения и учебного года.

6. Контроль и хранение данных системы электронного журнала

6.1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется системным администратором не реже 1 раза в месяц.

6.3. По итогам семестра обучения и учебного года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; выполнению обучающимися домашних заданий; отработке в полном объеме пропущенного учебного материала; пропусков без уважительных причин учебных занятий.

6.4. В конце каждого учебного года системный администратор проводит процедуру архивации электронного журнала.