

**Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский машиностроительный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарский
машиностроительный колледж»
_____ А.Т. Хабибулин

«30» 08 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В ГБПОУ «САМАРСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

2024 г.

1. Общие положения

- 1.1 . Положение об электронном журнале (далее – Положение) регламентирует внедрение и использование информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
 - Уставом и иными локальными нормативными актами.
- 1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4 Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, педагогические работники, кураторы, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.5 Техническое сопровождение использования электронного журнала, предоставление доступа пользователям к системе осуществляет руководитель отдела технического обеспечения информационных систем (ТОИС).

2 Цели и задачи электронного журнала

- 2.1 Целью ведения электронного журнала успеваемости является:
 - Реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
 - повышение уровня прозрачности учебного процесса;
 - удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.
- 2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
 - 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 колледжа, 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.

3 Порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - педагогические работники, кураторы, администрация Колледжа получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом у ТОИС;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.
- 3.2 Педагогические работники заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных в соответствии с расписанием занятий и календарным учебным графиком.
- 3.3 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, кураторы информируют о выявлении нарушений заместителя директора по учебной и воспитательной работе служебной запиской.
- 3.5 Заместитель директора по учебной и воспитательной работе, заведующий учебной частью

осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

Заведующий учебной частью ежемесячно проводит проверку электронного журнала: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью по учебным дисциплинам (модулям). По итогам проверки и предоставляет заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе периодически проводит проверку электронного журнала

Начальник отдела кадров контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента.

Руководитель ТОИС и методист колледжа консультирует педагогический состав и кураторов по вопросам работы электронного журнала.

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

4 Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости

4.1 Распределение и закрепление страниц электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2 Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять заполнение электронного журнала.

4.3 Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.4 Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся.

4.5 При проведении практического занятия в графе пишется «ПЗ №...» с указанием порядкового номера и указанием темы из календарно-тематического плана, и оценка выставляется в день проведения занятия.

4.6 Тема проведения занятия указывается согласно календарно-тематическому плану по дисциплине (модулю). Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

5 Контроль и хранение данных системы электронного журнала

5.1 По итогам семестра обучения и учебного года электронный журнал тщательно проверяется. Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию).

5.2 В конце каждого учебного года руководитель отдела ТОИС проводит процедуру архивации электронного журнала.

Также проводится формирование печатной версии электронного журнала, который сшивается и сдается в архив заведующим учебной частью.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

6.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа