

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Бирючанский техникум»**

**Рассмотрено
Педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
"Бирючанский техникум"
_____ Е.Н. Котлярова
«31» августа 2023 г.
Приказ № 216-О**

**СОГЛАСОВАНО
на заседании Студенческого совета
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.**

**СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учебных занятий
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»**

Бирюч, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее - Электронный журнал) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Бирючанский техникум» (далее — Техникум).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и размещенный в системе 1С Колледж ПРОФ.

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.5. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Техникума, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: администрация Техникума, преподаватели, классные руководители (далее — Пользователи).

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной

подсистемы программного продукта 1С Колледж ПРОФ «Электронный журнал».

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).

2.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.7. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы Электронного журнала.

3.1.2. Контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам.

3.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.8. Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

3.1.9. Ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

3.1.10. Контролирует выставление преподавателями оценок студентам группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.2. Классные руководители учебных групп осуществляют следующие функции:

3.2.1. Следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.2.2. Сообщают ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.2.3. Ведут раздел «Трудоустройство» в отношении закрепленной группы.

3.3. Преподаватели в рамках работы с Электронным журналом обязаны:

3.3.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении.

3.3.2. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.

3.3.3. Своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания.

3.3.4. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, замещающий преподаватель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.3.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием тем лекционных занятий, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.3.6. Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Техникума.

3.4. Заведующий отделением обязан вести раздел «Отделения» в рамках работы в подсистеме программного продукта 1С Колледж ПРОФ.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию и хранению внесенных данных.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце года.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

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

6.2. Ответственность:

6.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

6.2.4. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

6.2.5. Заведующий учебной частью несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и классными руководителями.