

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Евпаторийский медицинский колледж»

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 6
от «27» 06 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ГАОУ СПО РК «ЕВПАТОРИЙСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ»**

г. Евпатория
2024г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном журнале в ГАОУ СПО РК «Евпаторийский медколледж» (далее – Положение) определяет правила ведения, контроля и особенности хранения электронного журнала в подсистеме «Электронный журнал» Государственной информационной системы сферы образования Республики Крым (далее – электронный журнал).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям «Лабораторная диагностика», «Сестринское дело»;
- Приказом Министерства образования, науки, молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Локальными нормативными актами ГАОУ СПО РК «Евпаторийский медколледж».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий в ГАОУ СПО РК «Евпаторийский медколледж».

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающих базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через Интернет. Доступ к ресурсу происходит по сетевому адресу: [https:// edu.rk.gov.ru/](https://edu.rk.gov.ru/)

1.5. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса Колледжа: администрация, преподаватели, обучающиеся, родители обучающихся и их законные представители (далее – Пользователи).

1.8. Настоящее Положение изменяется и дополняется решением педагогического совета, утверждается директором ГАОУ СПО РК «Евпаторийский медколледж».

2. Задачи, решаемые в процессе ведения электронного журнала

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости, посещаемости обучающихся, формирование профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок, учебных достижений обучающихся в соответствии локальными нормативными актами Колледжа.

2.3. Доступ зарегистрированных Пользователей к оценкам за текущий год по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам и другим данным в любое удобное время.

2.4. Создание единой базы тематического планирования по дисциплинам (курсам, модулям), практикам по всем специальностям.

2.5. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства (при

технической возможности).

2.6. Оперативный доступ к оценкам за семестр/учебный год ведения электронного журнала по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей – обучающихся, администрации Колледжа, преподавателям, кураторам учебных групп, техническим специалистам – по направлению их работы.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, преподавателей, кураторов Колледжа.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом, включая результаты зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, государственной итоговой аттестации.

2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении основных образовательных программ по различным дисциплинам, МДК, ПМ, практикам.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их места нахождения.

2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, и утвержденными планами контроля.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля качества их успеваемости, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

3.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждую группу, которая укомплектована в образовательной организации.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместитель директора по учебной работе, заведующий структурным подразделением, методист, преподаватели, кураторы, технические сотрудники, допущенные к работе в электронном журнале.

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

- администрация, преподаватели, кураторы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

3.5. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. Преподаватели своевременно и аккуратно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, выставляют отметки в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ГАОУ СПО РК «Евпаторийский медколледж». В случае наличия текущих задолженностей преподаватель назначает день для отработки неувоенных тем и выставляет оценку в электронный журнал. По окончании семестра и учебного года преподаватель вносит в электронный журнал итоговые оценки.

3.7. Куратор, пользуясь данными электронного журнала, формирует ведомость посещаемости и передает ее на бумажном носителе заведующему структурным подразделением по специальностям: «Сестринское дело», «Лабораторная диагностика» ежемесячно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным), либо при поступлении соответствующего запроса.

3.8. Заведующие структурным подразделением осуществляют ежемесячный мониторинг заполняемости электронного журнала своего подразделения, формируют отчеты по успеваемости.

3.9. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за

ведением электронного журнала, формируют отчеты мониторинга.

3.10. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своих данных.

3.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном не допускается.

3.12. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

4. Права и обязанности пользователей при ведении электронного журнала

4.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Директор:

4.3.1. Назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала – администратора журнала;

4.3.2. Просматривает электронный журнал.

4.3.3. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Колледжа.

4.4. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

4.4.1. Участие в создании необходимых условий для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе.

4.4.2. Осуществление контроля за результатами освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности;

4.4.3. Совместно с администратором проводит различные виды мониторинга, формирование отчетов.

4.4.4. Вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу/получении сведений об изменении данных.

4.4.5. Вводит в систему учебный год и периоды обучения, перечень групп, создает список предметов, сведения о кураторах, список преподавателей.

4.4.6. Организует ввод расписания еженедельно.

4.4.7. Информировать директора Колледжа о качестве ведения электронного журнала в структурных подразделениях.

4.5. Обязанности заведующего структурным подразделением:

4.5.1. Осуществление проверки полного и своевременного заполнения электронного журнала в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

4.5.2. Контроль за выставлением педагогами текущих и итоговых оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирование заместителя директора по учебной работе.

4.5.3. Контроль за выставлением итогов промежуточной аттестации в электронный журнал педагогическими работниками.

4.5.4. Контроль ведения электронных журналов групп без права редактирования и ответственность за качество ведения Электронного журнала педагогическими работниками

4.5.4. Своевременный ввод данных об обучающихся в систему (о зачислении нового обучающегося, об отчислении обучающегося, о переводе обучающегося в другую группу, смене фамилии и другие данные).

4.5.5. Формирование и распечатка отчетов по каждой учебной группе структурного подразделения по итогам каждого семестра.

4.5.6. Хранение до конца текущего учебного года распечатанных и заверенных подписью вариантов электронных журналов. По окончании учебного года распечатанные журналы передаются в архив.

4.6. Обязанности системного администратора:

4.6.1. Настраивает системные параметры электронного журнала.

4.6.2. Ежегодно закрывает учебный год и создает новый учебный год согласно календарного графика учебного процесса.

4.6.3. Осуществляет выгрузку и формирование архива данных электронного журнала не

реже 1 раза в 2 недели.

4.6.2. Обеспечение хранения архивных данных электронного журнала на внутреннем сервере (электронном носителе).

4.7. Обязанности куратора:

4.7.1. Своевременное заполнение и отслеживание актуальности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверка изменений фактических данных и при наличии изменений информирование заведующих структурными подразделениями о необходимости внесения соответствующих правок.

4.7.2. Систематическое информирование родителей по вопросам образовательного процесса, посещаемости и успеваемости обучающегося (с использованием электронной почты, мессенджеров).

4.7.3. Своевременное информирование заведующих структурными подразделениями о необходимости ввода данных об обучающихся в систему (о зачислении нового обучающегося, об отчислении обучающегося, о переводе обучающегося в другую группу, смене фамилии и другие данные).

4.7.4. Еженедельный контроль за посещением учебных занятий обучающимися Колледжа через сведения о пропущенных занятиях в системе.

4.8. Обязанности преподавателей:

4.8.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

4.8.2. Составление рабочих программ преподавателям осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и учебному плану.

4.8.3. Преподаватели ежедневно заполняют данные календарно-тематического плана и его выполнения, данные об успеваемости (с учетом критериев оценок, видов работ, сроков проверки) посещаемости и домашних заданиях.

4.8.4. Внесение данных о присутствии/отсутствии обучающихся в течение 15 минут со времени начала пары.

4.8.5. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий (внесение учетной записи о занятиях, отметок об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту).

4.8.6. Внесение в журнал информации о домашнем занятии должно производиться не позднее дня проведения занятий.

4.8.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в том числе практических) должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения.

4.8.8. Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.8.9. При делении группы на подгруппы по одной дисциплине, практике, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппы.

4.8.10. На соответствующей странице педагогический работник обязан вводить выполненные задания и тип их занятий.

4.8.11. По окончании учебной дисциплины, МДК, ПМ, практик преподаватели обязаны выставить результаты в журнал.

4.8.12. По окончании каждого семестра преподаватели обязаны выставить результаты промежуточной аттестации.

4.8.13. В случае наличия в семестре курсовых работ преподаватель обязан ввести темы курсовых работ и отметки по ним.

4.8.14. Результаты ГИА вносит в систему секретарь ГЭК.

4.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем Пользователя Колледжа.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, учебный год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр и год необходимо наличие не менее 50% пройденных лекционных и практических занятий и 100% пройденных занятий по учебной и производственной практикам.

6. Контроль и хранение базы данных

6.1. Лицо, ответственное за техническое состояние электронного журнала, обязано незамедлительно принимать меры по бесперебойному функционированию системы, еженедельному созданию резервных копий и размещению их на электронных носителях (сервере).

6.2. Текущий контроль за ведением электронного журнала в структурном подразделении осуществляет заведующий данного подразделения не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется заместителем директора по учебной работе, включая контроль следующих показателей:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану и рабочей программе учебного предмета;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом;
- правильность оформления записей о замене занятий.

6.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (полугодие), а также в конце учебного года.

6.5. Результаты проверки обсуждаются на заседаниях педагогического совета 1 раз в семестре.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и защите персональных данных.

6.7. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации: производится выгрузка данных, журнал распечатывается на бумажном носителе, прошивается, пронумеровывается, удостоверяется подписью уполномоченного лица (заместителя директора по учебной работе и директора), заверяется печатью. Распечатанные на бумажном носителе журналы учебных занятий сшиваются и передаются на хранение в архив Колледжа на срок 5 (пять) лет. По окончании срока хранения подлежат списанию (утилизации) в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Выгруженные электронные копии подписываются электронной подписью директора и сохраняются на электронном носителе (сервере) до окончания срока обучения у заместителя директора по учебной работе.

6.8. По окончании каждого отчетного периода (семестр) системным администратором из системы проводится выгрузка отчетов для каждой группы и сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости за семестр. Заведующие структурным подразделением распечатывают «Сводные ведомости учета успеваемости» и «Сводные ведомости учета посещаемости» и в прошнурованном, пронумерованном и удостоверенном подписью директора и (или уполномоченного им лица), заверяются печатью образовательной организации и передаются на хранение в архив. Срок хранения 25 (двадцать пять) лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности Пользователей при работе с электронным журналом создается 1 раз в месяц системным администратором.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года заведующими структурными подразделениями.

8. Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных

8.1. В случае отсутствия доступа к Электронному журналу (сбой сети Интернет, сбой работы ресурса [https:// edu.rk.gov.ru/](https://edu.rk.gov.ru/) в течение учебного периода, педагогические работники, кураторы, обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся на бланках временного журнала.

8.2. При возобновлении доступа к сервису осуществляется перенос данных из временных журналов в систему в течение 5 рабочих дней.

8.3. В случае отсутствия доступа к сервису при проверке Колледжа органами контроля и надзора в сфере образования предоставление информации из Электронного журнала переносится на момент возобновления доступа к сервису.

9. Ответственность Пользователей

9.1. Ответственность:

9.1.1. Все Пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в электронный журнал.

9.1.2. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок об успеваемости и посещаемости обучающимися занятий и практик.

9.1.3. Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем куратора.

9.1.4. Контроль и проверка полноты и корректности заполнения электронных журналов осуществляют лица, ответственные за работу в электронном журнале в соответствии с ролью, отведенной функционалом (директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий структурным подразделением, председатели ЦМК, кураторы, методист).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Колледжа.


10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом директора Колледжа.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ж. Мальцева

Заведующий структурным подразделением
«Сестринское дело»  А.И. Гончарова

Заведующий структурным подразделением
«Лабораторная диагностика»  М.И. Петленко