

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

_____ Н.Н. Шарапина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 « 30 » августа 2021 г.

г. Электросталь, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного учебного журнала (далее Электронный журнал) в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства" (далее — Колледж).

1.2. 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»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «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 Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 NQ АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава Колледжа.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа 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 Колледжа, 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 Колледжа, преподаватели, кураторы групп, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее — Пользователи).

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

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы 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 установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Колледже.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа 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. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям в любое время всем участникам образовательного процесса

- родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка),
- обучающимся (только в отношении их самих),
- педагогическим работникам,
- председателям цикловых методических комиссий,
- специалистам (по их направлению работы),
- администрации Колледжа.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов групп, предметно-цикловых комиссий и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и/или защиты ВКР.

2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).

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

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

3.2. Ввод и обработка данных Электронного журнала:

3.2.1. При фиксировании посещаемости обучающихся (первый столбик даты занятия) необходимо использовать для ввода следующие символы:

н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

у – для обозначения отсутствия по уважительной причине (заявление от родителей/законных представителей обучающегося);

б - для обозначения отсутствия по причине болезни;

о - для обозначения опоздания на занятие.

3.2.2. При фиксировании успеваемости обучающихся (второй столбик даты занятия) необходимо использовать для ввода следующие символы:

цифры от 1 до 5 - для обозначения оценок успеваемости;

ЗЧ, НЗЧ – для обозначения «зачтено»/«не зачтено»;

Н/Я – для обозначения неявки на зачет, дифференцированный зачет, экзамен не зависимо от причины;

Н/А – для обозначения неаттестации.

ВНИМАНИЕ! После выставления итоговой отметки редактирование текущих оценок и пропусков невозможно!

3.3. Ограничение на выставление оценок с учетом даты на 31 день.

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

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

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

3.4.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.4.4. В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному учебному журналу в следующем порядке: преподаватели, кураторы групп, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

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

3.4.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.4.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.4.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.4.10. Ведет мониторинг использования системы.

3.4.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.4.12. При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.5. Директор колледжа:

3.5.1. Контролирует все электронные журналы Колледжа без права редактирования;

3.5.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью Колледжа по окончании учебного года.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.6.1. Еженедельно осуществляет проверку своевременного заполнения Электронного учебного журнала в течение всего учебного года. Ежемесячно размещает информацию о заполнении Электронного журнала преподавателями на информационном стенде.

3.7. Заведующий отделением:

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

3.7.2. Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы на отделении. В случае нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.8. Куратор группы:

3.8.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений,

своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.8.2. Систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

3.8.3. Сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.8.4. Ведет электронное портфолио студента курируемой группы.

3.9. Преподаватели обязаны:

3.9.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях.

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

3.9.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.9.4. Провести аттестацию по итогам семестра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому студенту своевременно в течение последней недели в рамках окончания дисциплины каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного семестра, учебного года.

3.9.5. В случае неявки/не прохождении промежуточной аттестации студентом и образования академической задолженности, не зависимо от причины, по согласованию с учебной частью назначаются условия и срок ликвидации задолженности.

После ликвидации обучающимся академической задолженности преподаватель в распечатанный учебный журнал делает соответствующую запись.

Например: Направление №111, исп. «3», подпись, расшифровка подписи, дата.

3.9.6. Обеспечивать разработку рабочих программ и другой учебной документации до начала обучения по образовательной программе. При этом преподаватель несет личную ответственность за соответствие количества часов в календарно-тематическом плане и рабочей программе, учебному плану.

3.9.7. Вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.9.8. При делении группы на подгруппы вести записи индивидуально каждым педагогом.

3.9.9. Педагог обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, тип занятия, домашнее задание.

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

3.10. Студенты обязаны:

3.10.1. Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного дневника (логин и пароль); категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе Электронного дневника.

3.10.2. Своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;

3.10.3. Оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа;

3.11. Педагог-организатор обязан:

3.11.1 Своевременно и систематично вносить сведения о прошедших воспитательных и иных мероприятиях в рамках своих должностных обязанностей, а также сведения об участниках таких мероприятий с целью формирования электронного портфолио обучающегося.

3.12. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка в режиме просмотра, а также информация о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера.

4. Выставление оценок

4.1. Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся должно осуществляться преподавателями на основании Положения о промежуточной аттестации и быть объективным и обоснованным.

4.2. Для обеспечения объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех или более оценок с обязательным выполнением обучающимися письменных, лабораторных или практических работ.

4.3. Итоговые оценки студентов за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы. Выставление оценки происходит с ориентировкой на средний балл, автоматически предлагаемый Электронным журналом. В случае, если средний балл после целого значения имеет значение десятой «5», оценка в пользу студента не выставляется. Границей для выставления оценки в большую сторону является значение десятой «6» и более.

4.4. Итоговые оценки за учебный период выставляются в колонке «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего занятия, если дисциплина, МДК, ПМ заканчиваются дифференцированным зачетом; итоговые оценки за учебный период выставляются в колонке «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом «Экзамен», если дисциплина, МДК, ПМ заканчиваются экзаменом (квалификационным экзаменом).

Категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, обязано обеспечить меры по его бесперебойному функционированию.

5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заведующим отделением ежедневно.

5.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание качеству усвоения программы, выполнению учебного плана, объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных и иных видов письменных работ; правильности записи замещенных занятий (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ведения электронного журнала сообщаются заместителю директора по учебной работе в письменном виде и доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей групп.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания, заверения, архивации.

6. Отчетные периоды

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

6.2. Отчет по своевременности заполнения создается один раз в месяц.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Заведующий практикой		
2.		Социальный педагог		
3.		Ответственный за работу отделения		
4.		Ответственный за работу отделения		
5.		Педагог-психолог		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Преподаватель		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Преподаватель		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
20.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		