

44

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального
образования Республики Крым
«Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

**Кошель
Иван
Юрьевич**

Подписано
цифровой
подписью: Кошель
Иван Юрьевич
Дата: 2025.06.19
17:10:10 +03'00'



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Г.К. ПЕТРОВОЙ»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) Государственного Автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой» (далее – Колледж) 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 ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой» 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.

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;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

- 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;
- 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 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 руководителя отдела дистанционного обучения и программного обеспечения;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

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

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 заведующую учебной части.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующая учебной частью осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

Заведующая учебной частью ежемесячно проводит проверку электронного журнала: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью по учебной дисциплине (модуля). По итогам формирует справку о результатах проверки и предоставляет ее заместителю директора колледжа.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит проверку электронного журнала 2 (два) раза за семестр.

Секретарь учебной части контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента.

Администратор 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 электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2. Педагогические работники своевременно осуществляют 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. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «н». Другие буквенные обозначения не допускаются.

4.5. При проведении практического занятия (6 часов) тема дублируется 3 раза, и оценка выставляется в день проведения занятия в первую из 3 колонок.

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

5. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

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

5.2. Куратор обязан:

- информировать администратора для блокировки реквизитов входа в систему обучающемуся (по факту перевода, восстановления, отчисления студента).

5.3. Педагогический работник обязан:

- 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 куратора.

6. Отчетность по использованию системы электронного журнала

6.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется администратором- заместителю директора Колледжа.

6.2. Результаты работы пользователей в системе электронного журнала представляются администратором на заседаниях Педагогического совета Колледжа по итогам семестра обучения и учебного года.

7. Контроль и хранение данных системы электронного журнала

7.1 Администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующей учебной части не реже 1 раза в месяц.

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

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

Также проводится формирование печатной версии электронного журнала, который сшивается и сдается в архив учебно-методическим отделом.

8. Заключительные положения

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

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав. учебной частью	С.Д. Бекирова	<i>28.08.2023</i>	<i>28.08.2023</i>

2. ПРОВЕРЕНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Пошукайло М.В.		<i>29.08.2023</i>

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

печатью на 4 восьми листах
Директор И.Ю.Кошель

