

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
17:09:06 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК «Керченский
медколледж им. Г. К. Петровой»
И. Ю. Кошель
« 27 » _____ 2024 г.



РЕГЛАМЕНТ

ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

в ГАОУ СПО РК «КЕРЧЕНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ ИМ. Г.К.
ПЕТРОВОЙ»

Керчь, 2024

Рассмотрено и одобрено

На заседании Педагогического совета

Протокол № 6 от «27» 06 2024 г.

Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством колледж вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор колледжа.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре колледжа.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 22.00. Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема занятия,
- оценки учащихся,
- отметки об отсутствии или опоздании студентов,
- домашние задания.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных и др. работ должны выставляться не позднее 3 дней со дня их проведения. Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается проставление в одну клетку двух отметок: оценок, оценки и посещаемости, в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания». Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения.

По окончании каждого семестра по всем изучавшимся дисциплинам выводят итоговые оценки успеваемости студентов. независимо от того, выносятся ли дисциплины в промежуточную аттестацию или нет. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре в колонке «Итог»

Если рабочей программой по какой-либо дисциплине установлен экзамен или дифференцированный зачет, то экзаменационная оценка или оценка за дифференцированный зачет считается окончательной не зависимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Экзамен» или диф.зачет после итоговой оценки за семестр. Оценка «В диплом» выставляется сразу после оценки за экзамен или диф. Зач.

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в электронный журнал

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Порядок информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

3.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ.

3.2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.3. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

4. Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

3.1. Директор:

-обеспечивает хранение в архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Заместитель директора, заведующая учебной части:

- 1 раз месяц осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами колледжа по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

- проверка заполнения домашних заданий;
- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам,
- обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей, их брошюрование и передачу для хранения в архив.
- выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) преподавателей и назначением преподавателей, их заменяющих
- выполняет учет замененных и пропущенных (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

3.3. Администратор ЭЖ (назначается приказом директора колледжа):

- настраивает в системе структуру учебного года,
- настраивает систему оценивания,
- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся, родителей.
- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

5. Контроль над ведением электронного журнала.

За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УР, заведующая учебной частью, куратор и администратор системы на уровне ОО. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

1. Заполнение журнала на _1_ сентября включает:
 - настройка в системе структуры учебного года,
 - настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) студента,
 - настройка системы оценивания,
 - создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ,
 - настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
 - создание списков групп,
 - создание в системе расписания уроков,
 - заполнение личной и контактной информации на всех студентов,
 - создание Пользователя ИС хотя бы для одного из родителей (лиц их заменяющих) каждого студента.
2. Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора ОО.
3. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:
 - фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок, диф зачетов и экзаменов;
 - правильность записи замены уроков (если таковые были);

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав.учебной частью	С.Д. Бекирова		14.06.2024

2. ПРОВЕРЕНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Пошукайло М.В.		

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью на 4 (свмч) листах
Директор _____ И.Ю.Кошель

