

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»

Директор

ОГАПОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАПОУ «СМК»

Е.Н. Наumenко

«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**  
**В СИСТЕМЕ 1С: КОЛЛЕДЖ ПРОФ В ОГАПОУ «СМК»**  
(Регистрационный №: 2.8)

г. Старый Оскол, 2023 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует единые требования в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Колледж) по ведению электронного журнала, его функционированию и порядку информационного наполнения.

Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, о содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных, средства доступа к ней и ориентированным для применения в Колледже.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Федеральным законом N 149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»;

- Постановлением правительства РФ N 1119 от 01.11.2012 года "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Электронный журнал функционирует в Колледже на базе программного комплекса 1С: Колледж ПРОФ. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды профессиональной образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в электронном журнале в актуальном состоянии является обязательным. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы.

1.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, кураторы групп,

председатели ЦМК, сотрудники учебной части, обучающиеся и родители обучающихся или их законные представители (далее – «пользователи»).

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование пользователей о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал колледжа обеспечивает решение следующих задач:

- Автоматизация учета текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- Оптимизация документооборота в Колледже.
- Свободный доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к расписанию занятий.
- Создание единой базы планирования образовательного процесса по всем специальностям Колледжа (курсам, группам).
- Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов преподавателей по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям), отчетов кураторов и членов администрации.
- Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ по предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).
- Осуществление контроля за выполнением образовательных программ в соответствии с учебными планами на текущий учебный год.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости, обучающихся колледжа.
- Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

### **III. 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.

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

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

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

3.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.1.7. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор колледжа:

3.2.1. Контролирует все электронные журналы без права редактирования.

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

3.3. Заведующий учебной частью:

3.3.1. Заносит расписание учебных занятий в электронный журнал.

3.3.2. Еженедельно осуществляет проверку своевременного заполнения электронного журнала в течении всего учебного года.

3.3.3. Контролирует выставление педагогами оценок студентам группы. В случаи нарушения педагогами своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.3.4. По окончании каждого учебного года собрать у преподаватель копии электронного журнала на бумажном носителе с подписью, прошнуровать, опечатать, подписать, заверить у директора и поставить печать Колледжа. Сдать в архив на хранение по акту приема-передачи. Срок хранения 5 лет.

3.4. Секретарь учебной части:

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

3.4.2. Своевременно осуществляет в системе отчисление и восстановление студентов.

3.4.3. Контролирует заполненные преподавателем итоговые и промежуточные ведомости с отметкой в системе «Закрото», собирает распечатанные ведомости с подписью преподавателя и по выпуску группы формирует дело для хранения в архиве. Срок хранения – 75 лет.

3.5. Преподаватели обязаны:

3.5.1. Электронный журнал заполнять непосредственно в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

3.5.2. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке в соответствии с рабочими программами и календарно-тематическим планом.

3.5.3. Обеспечивать накопляемость оценок обучающихся.

3.5.4. В случае деления группы на подгруппы при освоении предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик информация вносится индивидуально каждым педагогом, ведущим занятия в подгруппе.

3.5.5. Педагог обязан вводить тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

3.5.6. По окончании каждого учебного года преподаватель должен сдать заведующей учебной части на бумажном носителе копию электронного журнала всех групп, в которых он преподавал, заверенную подписью.

3.5.7. Сформировать, заполнить в системе ведомости итоговой или промежуточной аттестации, распечатать, подписать и сдать секретарю учебной части.

3.5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога или иного сотрудника Колледжа.

3.5.9. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

#### **IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

4.1. Контроль над ведением электронного журнала осуществляют директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями и учебной частью, методист, председатели ЦМК, кураторы групп.

4.1.1. Куратор группы контролирует своевременное выставление преподавателями предметов, дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих

обязанностей информирует об этом заместителей директора (УР, УМР, УПР, ИТ) и заведующего отделением.

4.1.2. Председатель ЦМК (не реже 1 раза в месяц) осуществляет контроль своевременности и корректности заполнения электронного журнала преподавателями ЦМК в части корректности и своевременности заполнения тем учебных занятий.

4.1.3. Заведующий отделением ежемесячно осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения электронных журналов преподавателями и кураторами.

4.1.4. Заместители директора (УР, УМР, УПР, ИТ) не реже 1 раза в семестр осуществляют контроль актуальности и своевременности заполнения электронного журнала.

4.1.5. Директор:

- назначает администратора электронного журнала на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения;

- создает ответственным специалистам необходимые условия для работы с электронным журналом.

4.2. Результаты проверки работы сотрудников по наполнению электронного журнала обсуждаются на совещании при директоре и доводятся до сведения преподавателей, кураторов и других сотрудников колледжа. Выявленные нарушения могут служить основанием вынесения взысканий лицам, допустившим нарушения.

4.3. Заместитель директора по ИТ создает резервные копии не реже 1 раза в месяц.

4.4. Архивное хранение электронных копий журналов успеваемости осуществляется в течение 25 лет минимально на двух носителях с обязательным контролем над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Права:

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

Педагоги имеют право заполнять электронный журнал в ходе проведения занятия, а также в специально отведенных местах (кабинет информатики).

5.2. Ответственность:

Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала и сведений о посещаемости обучающихся.

Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

Заведующий учебной части несет ответственность за расписание занятий в журнале, сдачу в конце каждого учебного года журнала каждой группы на бумажном носителе в архив.

Секретарь учебной части несет ответственность за формирование итоговых ведомостей выпускных групп и сдачи их в архив.

Все пользователи несут индивидуальную ответственность за:

- доступ к своим персональным учетным записям,
- за сохранность персональных данных участников образовательного процесса, сведений которых используются в электронном журнале.