

Рассмотрено и одобрено на  
заседании педагогического совета  
СОГБПОУ «Вяземский медицинский  
колледж имени Е.О. Мухина»  
Протокол № 1  
от 30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СОГБПОУ  
«Вяземский медицинский  
колледж имени Е.О. Мухина»  
\_\_\_\_\_Анискевич Т.Н.  
30 августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени**  
**Е.О. Мухина»**

2024 год

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала .....	3
3. Правила и порядок работы с электронным журналом .....	4
4. Контроль и хранение данных .....	5
5. Права и ответственность пользователей .....	5
6. Выставление итоговых оценок .....	5
7. Заключительные положения .....	6

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» (далее – Колледж) в целях обеспечения использования электронной информационно-образовательной среды Колледжа для ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (с изменениями и дополнениями);

– Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г. № АК-3358/08;

– Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Уставом СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» и другими локальными нормативными актами.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию о текущих и итоговых оценках в режиме онлайн.

1.4. Электронный журнал успеваемости является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью электронной информационно-образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью

учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный журнал ведётся с 02 сентября 2024 года.

1.7. Пользователями электронного журнала успеваемости являются участники образовательного процесса: администрация Колледжа и преподаватели, обучающиеся.

1.8. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе.

1.9. Колледж является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, ст.3, п.2 и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти.

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала**

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 установленным Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным 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. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.7. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией и обучающимся вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ,

утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Ответственность за администрирование электронного журнала, возлагается на Администратора, который осуществляет следующие функции:

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

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

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.2. Ответственность за ведение электронного журнала возлагается на заместителя директора по учебной работе, который осуществляет следующие функции:

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

3.2.2. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2.3. Заносит расписание учебных занятий в Электронный журнал.

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

3.2.5. Контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся группы.

3.2.6. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний.

3.3. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:

3.3.1. Следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно передают информацию ответственному за ведение Электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.3.2. Сообщают администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.4. Преподаватели в рамках работы с Электронным журналом обязаны:

3.4.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении.

- 3.4.2. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.
- 3.4.3. Своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания.
- 3.4.4. 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».
- 3.4.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.4.5. Преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.
- 3.4.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника колледжа.

#### **4. Контроль и хранение данных**

- 4.1. Администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала и хранению внесенных в него данных.
- 4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях, срок хранения которых составляет 5 лет.

#### **5. Права и ответственность пользователей**

- 5.1. Права:
- 5.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 5.2. Ответственность:
- 5.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал.
- 5.2.2. Кураторы несут ответственность за актуальность информации об

обучающихся.

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.2.4. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

5.2.5. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением Электронного журнала преподавателями и кураторами.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

6.3. Для объективной аттестации обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

6.4. В случае наличия у обучающихся справки о медицинской группе здоровья – на учебных занятиях по дисциплине «Физическая культура» оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.5. Итоговые оценки за учебный период выставляются в последней колонке, следующей непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

6.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Заключительные положения**

7.1 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, обусловленные внесением изменений и дополнений в нормативные документы, которые являются основой для его разработки.

7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

7.3. Положение действует с 02 сентября 2024 г. до принятия нового Положения.

Согласовано:  
Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Р.А.Даньшин

Введено в действие приказом директора СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» № 91-К от 30.08.2024 г.