

# 109

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Троицкий медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Троицкий медицинский колледж»  
Н.В. Строчкова  
« 31 » августа 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ГБПОУ «ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято Советом колледжа  
Протокол № 1 от «31» 08 2023 года  
Зам. директора по УР [подпись] О.В. Корчемкина

г. Троицк, 2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» (далее - Колледж) разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ) в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);

- 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.

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в АИС СГО, размещенный на сайте <https://poo.edu-74.ru/>, как средство доступа и работы с ней.

1.4. ЭЖ является частью информационной системы колледжа.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администратор АИС СГО, администрация Колледжа, заведующий учебной части, диспетчер по расписанию, заведующие отделениями, преподаватели, классные руководители, лаборанты учебной части, обучающиеся и их родители (законные их представители).

1.7. Администратор АИС СГО, администрация Колледжа, заведующий учебной части, диспетчер по расписанию, заведующие отделениями,



преподаватели, классные руководители, лаборанты учебной части несут ответственность за конфиденциальность персональных данных.

## **2. Цели введения электронного журнала**

2.1. Организация обучения с использованием современных электронных образовательных ресурсов.

2.2. Создание условий для прямого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения.

2.3. Автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних заданий, учет результатов выполнения учебной программы, учет посещаемости занятий обучающимися).

2.4. Оптимизация учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.5. Повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.

## **3. Задачи электронного журнала**

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

3.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

3.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем дисциплинам и профессиональным модулям в любое время всем участникам образовательного процесса.

3.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов.

3.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

## **4. Описание электронного журнала в информационной системе**

4.1. ЭЖ АИС СГО является функциональной заменой бумажного журнала.

4.2. Администрация Колледжа осуществляет контроль за своевременностью и правильностью ведения ЭЖ.

4.3. Работа с ЭЖ доступна пользователям, указанным в п. 1.6.

4.4. Перед началом работы в ЭЖ все пользователи получают от администратора АИС индивидуальный логин и пароль для доступа в информационную систему персональных данных.

4.5. Преподаватель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки на страницах ЭЖ по пятибалльной системе.

4.6. Преподаватель отмечает посещаемость обучающихся, выставляя отметку «Был», «Не был» или «Опоздал».

4.7. На страницах ЭЖ в поле «домашнее задание» преподаватель самостоятельно вносит для обучающихся домашнее задание.

4.8. Средний балл по предмету за указанный период формируется автоматически.

4.9. Оценки за экзамен или дифференцированный зачет вносятся преподавателем.

## **5. Направления деятельности по ведению электронного журнала**

5.1. Для функционирования в колледже ЭЖ приказом директора назначается администратор АИС СГО.

5.2. Введение ЭЖ вносит изменения в функционал сотрудников колледжа, организующих образовательный процесс и преподавателей.

5.3. Администратор АИС СГО:

- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) всем участникам образовательного процесса, указанным в п. 1.6;
- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- при возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

5.4. Заведующий отделением выполняет следующие функции:

- систематически контролирует регулярность внесения информации преподавателями;
- систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.



5.5. Классные руководители группы выполняет следующие функции:  
- контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся группы;  
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся и возможности просмотра электронного журнала.

5.6. Преподаватель выполняет следующие функции:  
- заполняет электронный журнал в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;

- вносит информацию об отсутствующих в день проведения занятия;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании;
- выставляет оценки за занятие.

## **6. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

6.1. Все записи в ЭЖ (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

6.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя.

6.3. Категорически запрещается проставлять в ЭЖ какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной пятибалльной системы.

6.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется автоматически за указанный период на текущую дату.

## **7. Контроль и хранение электронного журнала**

7.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется администрацией Колледжа систематически.

7.2. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения преподавателей, классных руководителей.

7.3. В конце каждого учебного года ЭЖ выпускных групп за все курсы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, скачивается и переводится в формат PDF, закрепляется подписью директора Колледжа (при необходимости).

7.4. ЭЖ обучающихся остальных групп остаются в общей базе данных до выпуска.

## **8. Отчетность по ведению электронного журнала**

8.1. Для ведения ЭЖ устанавливаются следующие отчетные периоды:

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончанию каждого семестра, а также в конце учебного года.

## **9. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

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

9.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, используемых в электронном журнале.

9.4. Директор, заместители директора, заведующие отделениями имеют право: просматривать все электронные журналы учебных групп без права редактирования; распечатывать страницы электронных журналов.

9.5. Заведующие отделениями обязаны контролировать своевременность и качество ведения ЭЖ преподавателями.

9.6. Преподаватель имеет право просматривать и редактировать ЭЖ по преподаваемым предметам лишь тех учебных групп, в которых преподает.

9.7. Преподаватель обязан своевременно выставлять оценки в ЭЖ, отмечать отсутствующих на занятии, записывать домашние задания.

9.8. Классный руководитель группы обязан просматривать ЭЖ своей учебной группы по всем предметам.

9.9. Классный руководитель группы обязан информировать родителей о существовании электронных дневников.

9.10. Обучающийся имеет право просматривать успеваемость, домашние задания.

9.11. Обучающийся обязан оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке.

9.12. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость в электронном дневнике обучающегося.

## **10. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

10.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).