

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
«ЯКУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГБПОУ РС(Я) «ЯМК»**

Рассмотрено и согласовано
Педагогическом советом
«30» августа 2021г.
Протокол №1

Утверждено
Приказом №01-26/149
От 31 августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об электронном журнале ГБПОУ РС(Я) «ЯМК»**

г. Якутск 2021г.

1. Общие положения

– Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1 Электронным журналом группы (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала группы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха(Якутия) «Якутский медицинский колледж» (далее – колледж)

1.3 Электронный журнал группы АИС «1С:КолледжПроф» является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного журнала группы является обязательным для каждого преподавателя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала группы в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала группы являются: руководство колледжа, учебная часть колледжа, преподаватели, кураторы.

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал группы АИС «1С:КолледжПроф» используется для решения следующих задач:

2.1 Создание единого информационного пространства управленческо-образовательной деятельности колледжа;

- 2.2 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- 2.3 Автоматизация формирования итоговой ведомости по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- 2.4. Распределение групп на подгруппы (до 3-х подгрупп) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- 2.5 Создание единой базы рабочей программы, календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- 2.6 Фиксирование выполнения выдачи часов преподавателя по педагогической нагрузке за учебный год.
- 2.7 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.8 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, в любое время;
- 2.9 Автоматизация создания сводных ведомостей успеваемости и посещаемости группы на основе итоговых ведомостей по дисциплинам и профессиональным модулям;
- 2.10 Поддержка многопользовательской работы в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры;
- 2.11 Введения контроля по заполнению электронного журнала администрацией колледжа;

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) сгенерированный системой автоматически, без права изменения пользователем;
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Преподаватели своевременно заполняют данные об образовательных программах, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях.
- 3.4 Заведующая по учебной части колледжа осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор АИС «1С:КолледжПроф»

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Колледжа, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Колледже;
- 4.1.4 Проводит обновление системы;
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по установке и входу в информационную базу по локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры;
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации

Колледжа, учебно-вспомогательному персоналу Колледжа, преподавателям Колледжа;

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Администрация Колледжа

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Колледжа по ведению ЭЖ;

4.2.2 Назначает сотрудников Колледжа на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем;

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ всеми;

4.2.5 Осуществляет вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

4.3. Специалисты отдела информатизации и статистики

4.3.1 Проводят обучение по работе с ЭЖ преподавателями Колледжа;

4.3.2 Вводят первоначальные сведения для формирования ЭЖ: ФГОС, учебные планы, периоды обучения, педагогические нагрузки преподавателей, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематические планы учебных дисциплин и профессиональных модулей;

4.3.2 Контролируют правильность заполнения преподавателями ЭЖ;

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями проводит распределение студентов на подгруппы и бригады;

4.3.4 Направляют администратору ЭЖ о необходимости ввода данных и выдачи реквизита к доступу ЭЖ, для новых преподавателей в систему (по принятии на работу по должности Преподаватель (основное место работы, совмещение) или удалении реквизитов доступа (после его увольнения или окончания сроков гражданско-правового договора);

4.3.6 Корректируют анкетные данные студентов, сформированные на основе анкеты абитуриентов;

4.3.7 Проводят индивидуальные обучение для преподавателей (совместителей) по заполнению ЭЖ;

4.4. Диспетчер расписания

4.4.1 Своевременно формирует расписание занятий согласно учебному графику и педагогической нагрузке преподавателя;

4.4.2 Ведет контроль остатков педагогической нагрузки преподавателя, объемов выданных часов преподавателя, возможностей преподавателя;

4.4.3 Ведет контроль пересечения по расписанию преподавателя по группам;

4.4.4 Актуализирует расписание при замене преподавателя (болезнь,

командировка или иные обстоятельства, когда требуется замена преподавателя);

4.4.5 Формирует документ Передача нагрузки преподавателя, при смене преподавателя по учебным дисциплинам или профессиональным модулям, при передаче часов нагрузки с Вакансии преподавателю;

4.5. Преподаватель

4.5.1 В начале учебного семестра предоставляет календарно-тематические планы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в отдел информатизации и статистики. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2 Ведет ЭЖ, согласно расписанию Колледжа: выставление оценок, пропусков занятий, темы занятий, домашние задания;

4.5.3. Согласно педагогической нагрузке осуществляет выбор из выпадающего списка вид нагрузки;

4.5.4 Сверяет и сохраняет все записи путем проведения и закрытия документа Занятие на каждую дату занятия;

4.5.5 Выставляет итоговые оценки по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, имеющие форму промежуточной аттестации: другие формы контроля;

4.5.6 Формирует ведомость по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, имеющие формы промежуточной аттестации: квалификационный экзамен, экзамен, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые работы, курсовые проекты. Ведомости на основании, которых формируется приложение диплома выпускника должны иметь отметку Идет в диплом;

4.5.7 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляется не позднее суток после получения результатов.

4.5.8 Категорически запрещается:

- допуск других лиц под логином и паролем преподавателя;
- передавать логины и пароли другим лицам;

4.6. Учебная часть

4.6.1 Ежемесячно ведет контроль своевременного, полного и качественного заполнения ЭЖ преподавателями ;

4.6.2 Ведет учет наполняемости ведомостей промежуточной аттестации согласно учебному плану;

4.6.3 Формирует сводную ведомость успеваемости и посещаемости группы;

4.6.4 Выдает направление студенту на пересдачу (задолженность, повышенная оценка) и вносят результат пересдачи в систему. В направлении обязательно должна быть выставлена оценка и подпись преподавателя, принявшего пересдачу;

4.6.5 Вносит замечания и комментарии по заполнению ЭЖ;

4.6.6 Выводит на бумажный носитель данные ЭЖ, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного семестра;

4.6. Заместитель директора по УПР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Колледжа.

4.6.2 Контролирует формирование расписания занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.3 Получает от администратора АИС «1С:КолледжПроф» своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Предоставляет ежегодно отделу информатизации и статистики не позднее 25 августа:

- Учебные планы специальностей, принятых на обучение в текущем учебном году;
- Приказ распределения студентов по группам, зачисленных на новый учебный год;
- Список распределения студентов на подгруппы и бригады по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- Педагогическую тарификацию на учебный год;
- Вакантные часы дисциплин и профессиональных модулей;

4.6.5 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Контингент Колледжа;
- Динамика движения студентов по Колледжу;
- Итоговые данные группы, студента;
- Отчет успеваемости и посещаемости;
- Выполнение учебного плана на период обучения;
- Выполнение педагогической нагрузки преподавателя;

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1 Администрация колледжа, администратор АИС «1С:КолледжПроф» обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ;

5.2 Ежемесячно ведется контроль заполнения ЭЖ;

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УПР Колледжа доводятся до сведения преподавателей и кураторов.

5.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 Колледж обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных

носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра обучения.

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4 Учебная часть несет ответственность за актуальность списков групп и информации о движении контингента.

7.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора К, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.