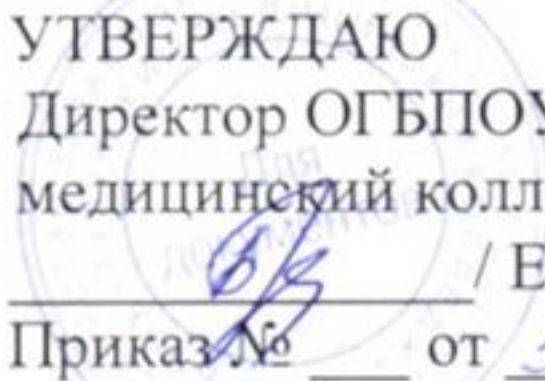


р 3 д 23

Министерство здравоохранения Иркутской области

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тулунский медицинский колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом ОГБПОУ
«Тулунский медицинский колледж»
Протокол № 1 от 31.08.21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Тулунский
медицинский колледж»
 / Е.Б. Бордова
Приказ № _____ от 31.08.21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ
В ОГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Тулун

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ	3
3.	ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	4
4.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА	8
5.	УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ	8
6.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА (ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» в ОГБПОУ «Тулунский медицинский колледж», 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 другое.

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

1.3. ЭЖ успеваемости обучающегося, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора учебной группы.

1.4. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем аудиторным и неаудиторным занятиям и параллелям по специальностям;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов и администрации;
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя и куратора.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Администратор ЭЖ

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с кураторами и иными сотрудниками колледжа (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Преподаватели, кураторы, администрация колледжа получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение первого месяца учёбы через кураторов.
- Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном часу у куратора.

3. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Администратор ЭЖ

Администратор ЭЖ обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ) комплект документов по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса: администрации, преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Заполнять основополагающие формы в ЭЖ;
- Формировать ссылки на общеобразовательные ресурсы;
- Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию администрации формировать необходимые документы, отчеты в печатном виде;

3. 2. Секретарь учебной части

Секретарь учебной части обязан:

- Предоставить списки учебных групп и список преподавателей администратору ЭЖ, администратору в срок до 2 сентября каждого учебного года;
- оперативно информировать в соответствующий день изменений администрацию и администратора о текущих изменениях по составу контингента обучающихся, преподавателей и т.д. (например, Приказ об академическом отпуске № __ дата _____ и т.д.);

3. 3. Кураторы:

Куратор имеет право:

- Получать своевременную консультацию у администраторов по вопросам работы с ЭЖ;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ преподавателями формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости (по месяцам);
- Предварительный отчет куратора за учебный период;
- Отчет куратора за учебный период;
- Итоги успеваемости группы за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Куратор обязан:

- Проходить обучения на семинарах по изучению приемов работы с ЭЖ;
- Определить состав подгрупп, при делении группы на подгруппы, и сообщить администратору. Перевод обучающихся из группы в группу, из подгруппы в подгруппу может быть произведен только администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (семестра, учебного года);
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы;
- Контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся преподавателями;
- Вести мониторинг успешности обучения;
- Предоставить своевременно реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (личные согласия);
- Вносить при необходимости в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной / неуважительной причине;
- Еженедельно контролировать выставленные преподавателями факты пропуска занятий обучающимися, оценки;
- Формировать и публиковать перечень внеаудиторных учебных и воспитательных мероприятий группы на месяц в электронном расписании.
- Оповещать своевременно родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

3. 4. Преподаватели:

Преподаватель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении занятий;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости за учебный период;
- Отчет преподавателя по окончании учебных периодов;
- Отчет и график «Динамика среднего балла».

Преподаватель обязан:

- Проходить обучения на семинарах по изучению приемов работы с ЭЖ;
- Заполнять ЭЖ в день проведения занятия: оценки, уважительные / неуважительные пропуски;
- В день проведения занятия заполнять данные по домашним заданиям;
- Выставлять своевременно в назначенный день итоговые оценки по текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации за семестр, учебный год;
- Оповещать администрацию, кураторов о неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем видам занятий с обязательным указанием не только тем занятий, но и домашние задания;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на занятии, выполняемые задания и тип этих заданий.

3.5. Администратор официального сайта колледжа

- Размещает на сайте колледжа нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- Размещает на сайте колледжа инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), преподавателей, кураторов.

3.6. Заместители директора

Заместители директора имеют право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по работе с ЭЖ;
- Публиковать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса;

Заместители директора обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебно-воспитательного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте колледжа;
- Формировать расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у преподавателей до начала учебного года;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования по воспитательной работе в ЭЖ у кураторов до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения ЭЖ преподавателями и кураторами с помощью «Отчета о доступе к журналу»;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности колледжа);
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся, родителей;
- Анализировать данные по результативности учебно-воспитательного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения контингента (отчисление-зачисление);
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость учебных групп;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Отчет куратора за учебный период;
- Итоги успеваемости группы (качество, средний балл) за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

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

4.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в колледже правилами оценки работ.

4.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности группы за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА (ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

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

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (семестр, учебный год.).

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

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.