

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Крымский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ РК «КМК»
от «26» июля 2024 г. № 234

ПОЛОЖЕНИЕ № 157
О ведении электронного журнала

Версия: 1.0

Симферополь, 2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Методист	<i>Николова Е.Е./</i>	
<i>Согласовано</i>	Зам. директора по УР	<i>Романова Н.Л./</i>	
			<i>1 из 13</i>

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативное обеспечение	3
3.	Общие положения	3
4.	Задачи, решаемые внедрением электронного журнала	4
5.	Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости	4
6.	Контроль и хранение данных	5
7.	Права и ответственность пользователей	6
8.	Ведение электронного журнала	6
9.	Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных	7
10	Заключительные положения	7
11	Приложение 1 Образец оформления журнала	8
12	Приложение 2 Бланк временного журнала учебных занятий	10
14	Информационный лист	12
15	Лист регистрации изменений	13

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» (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.

2. Нормативное обеспечение

- Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 24августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (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;
- Письмо 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;
- Постановление 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»;
- Устав ГАПОУ РК «КМК».

3. Общие положения

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

3.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронного журнала успеваемости в рамках Колледжа обеспечивается рабочей группой. В состав рабочей группы входят: заместитель директора учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, начальник отдела информационных технологий, диспетчер, секретарь учебной части.

3.3. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронного журнала успеваемости и план работы по её деятельности утверждаются приказом Колледжа.

3.4. Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

3.5. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала, несёт директор Колледжа.

4. Задачи, решаемые внедрением электронного журнала

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

4.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений, обучающихся в соответствии с установленным Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

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

4.4. Создание единой базы рабочих программ по всем учебным дисциплинам, модулям и курсам (группам).

4.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

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

4.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

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

4.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом ВСОКО.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Ответственность за администрирование и ведение электронного журнала, возлагается на рабочую группу, указанную в пункте 3.1-3.3.3 настоящего положения, которая осуществляет следующие функции:

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

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

5.1.3. Введение новых пользователей в систему.

5.1.4. Организация распределения обучающихся по группам.

5.1.5. Обеспечения доступа к электронному журналу обучающихся и их законных представителей.

5.1.6. Осуществление связи со службой технической поддержки.

5.1.7. Консультирование и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.8. Систематический контроль регулярности внесения информации пользователями системы.

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

5.1.9. Внесение расписания учебных занятий в Электронный журнал.

5.1.10. Систематическая проверка своевременного заполнения Электронного учебного журнала всеми пользователями в течение всего учебного года.

5.1.11. Контроль выставления преподавателями оценок обучающимся. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принятие мер по устранению замечаний и информирование заместителя директора по учебной работе.

5.2. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:

5.2.1. 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 рабочей группе для внесения соответствующих поправок.

5.2.2. Сообщают рабочей группе о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

5.3. Преподаватели в рамках работы с Электронным журналом обязаны:

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

5.3.2. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.

5.3.3. 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.

5.3.4. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий.

5.3.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием тем лекций, практических и лабораторных занятий, курсовых работ (проектов).

5.3.5. Преподаватель обязан вводить дату и тему, изученную на занятии, домашнее задание.

5.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Рабочая группа обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала и хранению внесенных в него данных.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующей учебной частью.

6.3. В конце каждого учебного года рабочей группой проводится процедура архивации журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

6.4. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе обеспечивают хранение:

- изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – в течение срока, указанного в номенклатуре дел, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в полугодие, по окончании учебного семестра, но не позднее 30 декабря и 30 июня, выводится на печать электронная версия

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

6.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Электронный журнал.

7.2.2. Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

7.2.4. Рабочая группа несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

7.2.5. Диспетчер несет ответственность за расписание занятий в журнале.

7.2.6. Заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью несут ответственность за своевременный контроль ведения Электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения.

7.2.7. Заведующие отделениями несут ответственность за своевременность проверки текущего контроля успеваемости и накопляемости оценок.

7.2.8. Председатели цикловых комиссий несут ответственность получение своевременного доступа к Электронному журналу новых преподавателей и мастеров производственного обучения.

8. Ведение электронного журнала

8.1. Включение и исключение фамилий обучающихся в списках журнала производится рабочей группой после соответствующего приказа с указанием напротив ФИО обучающегося даты и номера приказа.

8.2. В Электронном журнале используется следующая система оценок: "отлично" - 5, "хорошо" - 4, "удовлетворительно" - 3, "неудовлетворительно" - 2, "зачтено", "не зачтено".

8.3. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем, мастером п/о, отсутствие обучающегося на занятии отмечается «н». Если занятие отработано, оценка ставится в соседнюю клеточку той же даты.

8.4. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся. Преподаватель, мастер п/о обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации обучающихся. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более занятий), после каникул.

8.5. Межсеместровый контроль знаний обучающихся проводится по окончании 2-х

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

месяцев по учебным дисциплинам, где было проведено семь и более учебных занятий. МСК проводится с целью накопления результатов учебной деятельности обучающихся за определенный период времени по всем дисциплинам, их анализа и при необходимости выработки и принятия, соответствующих мер. Межсеместровый контроль по дисциплине, МДК в 1 семестре выставляется не позднее 15 ноября, во 2 семестре не позднее 1 апреля.

8.6. 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.

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

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

8.9. Форма заполнения журнала представлена в Приложении 1 «Образец заполнения журнала».

8.10 Инструкция по ведению электронного журнала успеваемости (для преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов) представлена на сайте «Электронный журнал в разделе «Служба поддержки» (https://edu.rk.gov.ru/journal-help-action/?from=top_nav_right).

9. Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных

9.1. В случае отсутствия доступа к Электронному журналу (сбой в сети Интернет, сбой работы серверов) в течение учебного периода, педагогические работники, классные руководители обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся в бланках временного журнала (Приложение 2).

9.2. При возобновлении доступа к сервису осуществляется перенос данных из временных журналов в систему в течение 5 рабочих дней.

9.3. В случае отсутствия доступа к сервису при проверке Колледжа органами контроля и надзора в сфере образования предоставление информации из Электронных журналов переносится на момент возобновления доступа к сервису.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом Колледжа.

10.2. Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются руководством Колледжа.

10.3. Положение вступает в силу с 1 сентября 2024 года и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или замены новым.

10.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

Приложение 1
Образец оформления журнала

Если *переходящая* дисциплина

№ п/п	Число/месяц	09	09	10	11	12	1 семестр	01	
	ФИО обучающегося	07	09	10	13	15		14	
1.	Иванов Иван Иванович						4		
2.	Петров Петр Петрович						3		

Если форма промежуточной аттестации *зачет*

№ п/п	Число/месяц	09	09	10	11	12	зачет	В приложении в диплом
	ФИО обучающегося	07	09	10	12	15		
1.	Иванов Иван Иванович						3	Зачтено
2.	Петров Петр Петрович						3	Зачтено

Если форма промежуточной аттестации *дифференцированный зачет*

№ п/п	Число/месяц	09	09	09	09	10	В приложении в диплом
	ФИО обучающегося	07	09	20	25	01 Диф. зач.	
1.	Иванов Иван Иванович		4			3	3
2.	Петров Петр Петрович	нб		5		5	5

Форма промежуточной аттестации *дифференцированный зачет* с учетом Учебных сборов по дисциплине БЖД

№ п/п	Число/месяц	10	10	10	10	04	04	В приложении в диплом
	ФИО обучающегося	07	09	20	25	18 Учебные сборы	21 Диф. зач.	
1.	Иванов Иван Иванович		4			3	3	3
2.	Петров Петр Петрович	нб		5		4	5	5

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

Если форма промежуточной аттестации *экзамен*

№ п/п	Число/месяц ФИО обучающегося	09	09	10	11	12	экзамен	В приложении в диплом
		07	09	10	15	01		
1.	Иванов Иван Иванович		4				3	3
2.	Петров Петр Петрович	нб		5			5	5

Если форма промежуточной аттестации *экзамен по профессиональному модулю*, то за каждый МДК

№ п/п	Число/месяц ФИО обучающегося	09	09	10	11	12	6 семестр
		07	09	10	13	15	
1.	Иванов Иван Иванович						4
2.	Петров Петр Петрович						3

Учебная, производственная практика

№ п/п	Число/месяц ФИО обучающегося	12	12	12	12	12	В приложении в диплом
		01	05	10	12	15 Диф. зач.	
1.	Иванов Иван Иванович	5	4	4	4	4	4
2.	Петров Петр Петрович	нб	4	3	3	3	3

Отметки о посещаемости и успеваемости ставятся в одних и тех же клетках через дробь. Отсутствие обучающегося на практическом занятии должно быть отработано и поставлена оценка.

Если обучающийся не сдал промежуточную аттестацию - «н/а» не ставим, оставляем пустое место.

МСК выставляем не позднее: 1 семестр - 15 ноября, 2 семестр - 1 апреля

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Вид учебной деятельности	Тема занятия	Подпись преподавателя
	02.09.202_	2	Л		
	03.09.202_	2	ПЗ №		
	04.09.202_	2	ЛЗ №		
	05.09.202_	2	СР №		
	06.09.202_	2	С №		
	10.04.202__	2	КР		
	17.11.202_		УП		
	24.11.202_		ПП		

Преподаватель _____ (Ф.И.О.)
подпись

Сокращения:

Л - лекция

ПЗ №- практическое занятие

ЛЗ № - лабораторное занятие

СР № - самостоятельная работа(самостоятельная работа записывается только для специальностей, в которых она проводится во взаимодействии с преподавателем во время аудиторных занятий).

КР – курсовая работа

С – семинар

УП, ПП – учебная, производственная практика (количество часов можно записывать общим количеством часов по одной теме (разделу), согласно программы практики. Оценки выставляются также по темам (разделам)).

Номер (ПЗ №, ЛЗ №, СР №, С№) ставится согласно номеру практического, лабораторного занятия, семинарского занятия, самостоятельной работы в рабочей программе.

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

Информационный лист

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Методист	Николова Е.Е.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела ОПиКО	Алексеева Л.А.		

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по УР	Романова Н.Л.		

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» сентября 2024 г.

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Отдел документооборота

Учетные копии документов:

1. Отдел МРиМКО
2. Учебная часть
3. Заведующие отделениями

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ведении электронного журнала

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)