

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет Колледжа

Протокол № 2

от «08» «12» 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова

«08» «12» 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.36

Москва

2023

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК № 2») и регламентирует правила ведения электронного журнала с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № МОН-П-1213 О журналах в электронном виде;

- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2».

2. Общие требования

2.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий (далее - Электронный журнал) в ГБПОУ ДЗМ «МК № 2».

2.2. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через Интернет. Доступ к ресурсу происходит по сетевому адресу: <https://mk2.eljur.ru/>.

2.3. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования.

2.4. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму документации по должности.

2.5. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса Колледжа: администрация, преподаватели, обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители (далее - Пользователи).

3. Задачи, решаемые в процессе ведения Электронного журнала

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

3.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок, учебных достижений обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

3.3. Доступ зарегистрированных Пользователей к журналам за текущий учебный период по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам и другим данным в любое удобное время в соответствии с установленными правами пользования (доступа).

3.4. Создание единой базы тематического планирования по дисциплинам (курсам, модулям), практикам по всем специальностям.

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

3.6. Оперативный доступ к оценкам за семестр/учебный год Электронного журнала по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей – обучающихся, администрации Колледжа, преподавателям, классным руководителям (кураторам) учебных групп, техническим специалистам - по направлению их деятельности.

3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей (кураторов), администрации Колледжа.

3.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом, включая результаты промежуточной аттестации и текущего контроля знаний, выпускной квалификационной работы.

3.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении основных образовательных программ по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам.

3.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их места нахождения.

3.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, и утвержденными планами контроля.

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. До начала учебного периода (года, семестра) учетные данные (логин и пароль) к электронному журналу получают преподаватели, администрация, другие сотрудники и обучающиеся.

4.2. До начала учебных занятий по программам среднего профессионального образования методисты могут загрузить в электронный журнал (при наличии такого распоряжения заместителя директора по учебной работе или лица, замещающего его) тематические планы в соответствии с учебным планом и рабочими программами по дисциплинам/междисциплинарным курсам/практикам для каждой учебной группы на весь учебный период.

4.3. Преподаватели в день проведения занятия, практики вносят темы (при их отсутствии в электронном журнале), данные о посещаемости (отметки «Н») и успеваемости обучающегося (оценки за уровень усвоения знаний, умений, навыков и новых компетенций обучающимися дисциплин, выставляются по пятибалльной системе: «5»; «4»; «3», «2» в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации). В случае наличия текущих задолженностей преподаватель назначает обучающимся день отработки

неусвоенных тем в соответствии с установленным порядком и выставляет оценки в электронный журнал.

4.4. Классный руководитель (куратор), пользуясь данными электронного журнала формирует ведомость о посещаемости и передает ее на бумажном носителе социальному педагогу ежемесячно, либо при поступлении соответствующего запроса.

4.5. В течение учебного семестра начальник отдела организации и планирования образовательного процесса, руководитель структурного подразделения проводит мониторинг заполняемости Электронных журналов групп своего подразделения и составляет аналитическую справку по итогам проверки.

4.7. Отметки об отсутствии на занятии выставляет преподаватель до конца текущего занятия.

4.5. В течение учебного семестра начальник отдела организации и планирования образовательного процесса, руководитель структурного подразделения проводит мониторинг заполняемости Электронных журналов групп своего подразделения и составляет аналитическую справку по итогам проверки.

4.6. После окончания семестра и учебного года преподаватель вносит в Электронный журнал итоговые оценки.

5. Права и обязанности пользователей при ведении электронного журнала

5.1. Права: Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

5.2. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

5.2.1. Совместно с начальником отдела автоматизации и сопровождения образовательного процесса создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе.

5.2.2. Осуществляет контроль заполнения и ведения Электронного журнала;

5.2.3. Осуществляет контроль за результатом освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности;

5.2.4. Совместно с начальником отдела автоматизации и сопровождения образовательного процесса проводит различные виды мониторинга, формирование отчетов.

5.2.5. Информировывает директора Колледжа о качестве ведения Электронного журнала в структурных подразделениях.

5.2.6. Подтверждает распечатанные варианты электронных журналов своей подписью и хранение до конца текущего учебного года. По окончании учебного года распечатанные журналы передаются в отдел организации и планирования учебного процесса. После выпуска группы распечатанные журналы передаются в архив Колледжа.

5.3. Обязанности лиц, ответственных за администрирование журнала, совместно с начальником отдела автоматизации и сопровождения образовательного процесса:

5.3.1. Выгрузка и формирование архива данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели.

5.4. Обязанности начальника отдела автоматизации и сопровождения образовательного процесса:

5.4.1. Обеспечение хранения архивных данных электронного журнала на внутренних серверах.

5.5. Обязанности начальника организации и планирования образовательного процесса, методистов:

5.5.1. Осуществление проверки полного и своевременного заполнения Электронных журналов в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

5.5.2. Получение от руководителя отдела автоматизации и сопровождения образовательного процесса своевременной индивидуальной консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

5.5.3. Контроль за выставлением педагогами текущих и итоговых оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирование заместителя директора Учреждения.

5.5.4. Контроль за выставлением итогов промежуточной аттестации в электронный журнал педагогическими работниками.

5.5.5. Контроль ведения Электронных журналов групп без права редактирования и ответственность за качество ведения электронного журнала педагогическими работниками структурного подразделения.

5.5.6. Формирование и распечатка отчетов по каждой учебной группе структурного подразделения по итогам каждого семестра.

5.6. Обязанности классного руководителя (куратора):

5.6.1. Своевременное заполнение и отслеживание актуальности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверка изменений фактических данных и при наличии изменений информирование начальника отдела организации и планирования образовательного процесса о необходимости внесения соответствующих правок.

5.6.2. Систематическое информирование родителей по вопросам образовательного процесса, поведению и успехах обучающегося (с использованием электронной почты, мессенджеров).

5.6.3. Своевременное информирование ответственного лица за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных об обучающихся в систему (о зачислении нового обучающегося, об отчислении обучающегося, о переводе обучающегося в другую группу, смене фамилии и другие данные).

5.6.4. Еженедельный контроль за посещением учебных занятий обучающимися Учреждения через сведения о пропущенных занятиях в системе.

5.7. Обязанности преподавателей:

5.7.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

5.7.2. Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и учебному плану.

5.7.3. Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах и их выполнении, об успеваемости (с учетом критериев оценок, видов работ, сроков проверки) посещаемости, домашних заданиях.

5.7.4. Внесение данных об отсутствии обучающихся на занятии до конца текущего занятия.

5.7.5. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий (внесение учетной записи о занятиях, отметок об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту).

5.7.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

5.7.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в том числе практических и лабораторных) должны выставляться не позднее 3 дней с даты их проведения.

5.7.8. Преподаватели обязаны обеспечивать накопляемость оценок у обучающихся по учебным дисциплинам, модулям, практикам.

5.7.9. Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

5.7.10. При делении группы на подгруппы по одной дисциплине, практике, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

5.7.11. На соответствующей странице педагогический работник обязан вводить выполненные задания и тип этих заданий.

5.7.12. По окончании каждого семестра преподаватели обязаны выставить результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, проведенной в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, экзамена по модулю (квалификационного экзамена).

5.7.13. В случае наличия в семестре курсовой работы (проекта) преподаватель обязан ввести темы курсовых работ (проектов) и оценки за них.

5.7.14. В случае наличия итоговой аттестации (у выпускных групп) педагогический работник, назначенный приказом директора научным руководителем либо руководителем производственной (преддипломной) практики, вносит в систему результаты выполненной выпускной квалификационной работы и производственной (преддипломной) практики.

5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем Пользователя Колледжа.

5.9. Ввиду отнесения оценок к персональным данным, родителям доступ к просмотру электронного журнала совершеннолетнего ребёнка предоставляется на основании личного заявления, согласованного обучающимся (Приложение 1).

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, учебный год должны быть обоснованы.

6.2. Итоговые оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике за семестр выставляются в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в данном семестре.

6.3. Итоговые оценки, оценки по результатам промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2».

7. Контроль и хранение базы данных

7.1. Лицо, ответственное за техническое состояние Электронного журнала обязано незамедлительно принимать меры по бесперебойному функционированию системы, еженедельному созданию резервных копий и размещению их на электронных носителях (сервере).

7.2. Текущий контроль за ведением Электронного журнала в структурном подразделении осуществляется лицом, ответственным за администрирование журнала, не реже 1 раза в месяц.

О результатах контроля должны быть проинформированы руководители структурных подразделений для анализа ситуации и принятия управленческих решений.

7.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется административными работниками, включая контроль следующих показателей:

- качество и систематическое заполнение Электронного журнала;
- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (полугодие), а также в конце учебного года.

7.5. Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения заместителей директора Колледжа и обсуждаются на заседаниях Педагогического совета 1 раз в семестр.

7.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и защите персональных данных.

7.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: производится выгрузка данных, журнал распечатывается на бумажном носителе, прошивается, пронумеровывается, удостоверяется подписью уполномоченного лица (заместителя директора и (или) директора), заверяется печатью. Выгруженные электронные копии сохраняются на электронном носителе (сервере).

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности Пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц администратором.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года начальником отдела организации и планирования образовательного процесса.

9. Ответственность Пользователей

9.1. Ответственность: Все Пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в Электронном журнале.

9.1.1. Преподаватели – за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися занятий и практик.

9.1.2. Классные руководители (кураторы) – за актуальность информации об обучающихся и их родителях. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (куратора).

9.1.3. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, – за ведение и функционирование Электронного журнала.

9.1.4. Лицам, ответственным за администрирование и организационно-методическое сопровождение Электронного журнала, приказом директора Колледжа.

9.1.5. Контроль за правильностью внесения записей в Электронных журналах осуществляют лица, ответственные за работу в ЭлЖур по приказу заместителя директора и (или) директора Колледжа в соответствии с ролью, определенной функционалом (администратор модуля, специалист по организационному и документационному обеспечению организации, педагогические работники, классный руководитель (куратор), методист,

начальник отдела организации и планирования образовательного процесса, руководитель структурного подразделения, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, директор и т.д.).

9.1.6. Проверка полноты и корректности заполнения журналов преподавательским составом проводится отделом организации и планирования учебного процесса не реже 1 (одного) раза в месяц. Уполномоченный сотрудник отдела безопасности проводит незапланированные проверки на предмет полноты и корректности внесения сведений о посещаемости занятий не реже, чем 1 раз в 2 месяца. При выявлении нарушений подается служебная записка на имя заместителя директора и (или) директора Колледжа, содержащая описание допущенных ответственным за ввод данных сотрудником нарушений.

9.1.7. Невыполнение правил по ведению электронного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

10. Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных

10.1. В случае отсутствия доступа к Электронному журналу (сбой в сети Интернет, сбой работы ресурса <https://mk2.ejur.ru/>) в течение учебного периода, педагогические работники, классные руководители (кураторы) обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся в бланках временного журнала (Приложение 2).

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

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

10.4 По итогам каждого отчетного периода (семестр) администратором системы проводится выгрузка отчетов для каждой группы и сводные ведомости успеваемости за семестр.

10.5 Распечатка Электронных журналов учебных занятий, отчетов и сводных ведомостей организуется силами сотрудников Колледжа.

16.6 Оформленные на бумажном носителе журналы учебных занятий сшиваются и передаются на хранение в архив Колледжа на срок 5 (пять) лет. По окончании срока хранения подлежат списанию (утилизации) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.7 Архив отчетов хранится у заместителя директора по учебной работе в электронном виде до окончания срока обучения.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Колледжа.

11.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом директора Колледжа.

11.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора Колледжа.

**Заявления о предоставлении доступа к электронному журналу
совершеннолетнего обучающегося**

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

От: _____
(Ф.И.О. указать полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне доступ к электронному журналу совершеннолетнего обучающегося _____ курса группы № _____.

(Ф.И.О. указать полностью)

_____20 года

Подпись

Обучающийся _____ с предоставлением права доступа к

(Ф.И.О. указать полностью)

электронному журналу и содержащимся в нем персональным данным согласен.

_____20 года

Подпись

Журнал
учебных занятий, дисциплин

20___ - 20___ учебный год

Группа _____

Классный руководитель

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики) _____

№ п/п	Месяц, число																		
	Ф.И.О. обучающегося																		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

