

Рассмотрено на педагогическом
Совете ГАПОУ ТО «ИМК»
Протокол № 4 от 30.08.2022

Утверждаю
Директор ГАПОУ ТО «ИМК»

 А.В. Иванкова
« 30 » 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала учебных занятий по основным образовательным программам в Автоматизированной информационной системе «Баре. Образование - Электронный колледж» (далее электронный журнал) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Ишимский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

— Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г, N 152- ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 г № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. и размещенный в автоматизированная информационная система «БАРС. Образование Электронный Колледж» по сетевому адресу: <https://college.72to.ru/desk/>.

1.4. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательных отношений колледжа: администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее — пользователи).

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

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

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

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам) в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам.

2.5. Вывод (при необходимости) информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям; практикам) в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям, обучающимся, педагогическим работникам, руководителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа,

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости к посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних заданий и прохождении программы по различным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам).

2.9. Обеспечение возможности общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

3. Направления деятельности сотрудников по ведению электронного журнала

3.1. Куратор выполняет функции:

3.1.1. Своевременно заполняет актуализирует фактические данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), информацию о внеучебных мероприятиях и достижениях обучающихся курируемой группы. Несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

3.1.2. Информировует обучающихся и их родителей (законных представителей) о существовании электронных журналов и, при необходимости, консультирует их по работе в АИС «Барс. Образование — электронный колледж».

3.1.3. Разъясняет обучающимся алгоритм доступа в систему через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.1.4. Контролирует результаты образовательного процесса обучающихся курируемой группы по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам) без права редактирования.

3.1.5. Оперативно организует обратную связь с обучающимися, родителями (законными представителями) на основе акциза информации в электронном журнале.

3.2. Преподаватель обучения выполняет следующие функции:

3.2.1 в начале учебного года вносит календарно-тематические планы по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, практикам) в автоматизированную информационную систему в соответствии с закреплённой учебной нагрузкой. Несёт личную ответственность за соответствие содержания и количества часов в календарно-тематическом плане, рабочей программе в соответствии с учебным планом.

3.2.2 Не позднее 9,00 часов дня, следующего за днём проведения учебных занятия, заполняет электронный журнал, отмечает отсутствующих обучающихся, выставляет оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия.

3.2.3 В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик определяет состав подгруппы совместно педагогом другой подгруппы и заведующим отделением. Электронный журнал заполняется индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.2.4. Обеспечивает накопляемость оценок обучающихся.

3.2.5. Все записи в электронном журнале (включая занятия по иностранному языку) ведёт на русском языке.

3.2.6. В течение 3-х рабочих дней устраняет в электронном журнале замечания, отмеченные заведующим отделением заведующим учебной частью, заместителем директора по учебно-производственной работе, руководителем УМО.

3.2.7. Выставляет оценки за контрольную работу в рамках текущей аттестации в течение 3-х дней со дня её проведения, и в рамках промежуточной и итоговой аттестации - в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода,.

3.2.8. Не допускает к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника колледжа.

3.2.8. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.3. Секретарь учебной выполняет следующие функции:

3.3.1. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарем приемной комиссии, делает сверху обучающихся первого курса в автоматизированной информационной системе по учебным группам.

3.3.2. Ведёт базу данных контингента обучающихся очного и очно-заочного (вечернего) отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных.

3.4. Специалист, ответственный за внесение расписания, выполняет следующие функции:

3.4.1. Своевременно вносит в систему расписание учебных занятий и изменения в расписание учебных занятий.

3.5. Заведующий отделением выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала учебных групп отделения: своевременность его заполнения преподавателями, кураторами учебных групп; выставление и накопляемость текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок о посещаемости учебных занятий; учет пройденного учебного материала, до 20 числа каждого месяца предоставляет служебную записку по результатам проверки.

3.5.2. Ежемесячно доводят до сведения преподавателей, кураторов учебных групп результаты проверки электронного журнала.

3.5.2. Осуществляет записи в разделе «Замечания о ведении журнала» и контролирует их исполнение.

3.6. Руководитель учебно-методического отдела выполняют следующие функции:

3.6.1. Осуществляет контроль за наличием в автоматизированной информационной системе у преподавателей календарно-тематического планирования по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам) в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой и их соответствие количеству часов в рабочей программе и учебном плане.

3.7. Заведующий производственной практикой выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала по практикам: своевременность его заполнения преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами учебных групп; выставление и накопляемость текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок о посещаемости учебных занятий, учет пройденного учебного материала.

3.7.2. Осуществляет записи в разделе «Замечания о ведении журнала» и контролирует их исполнение.

3.8. Специалист сектора работы с цифровыми технологиями выполняют следующие функции:

3.8.1. Осуществляет контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала, за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды.

3.8.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.8.3. Предоставляет права доступа новым пользователям автоматизированной информационной системы из числа педагогических работников колледжа в соответствии с приказами.

3.8.4. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом.

3.8.5. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.8.6. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.8.7. При возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.9. Заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.9.1. Осуществляет контроль ведения всех электронных журналов колледжа без права редактирования.

4. Контроль и хранение.

4.1. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации. Куратор учебной группы осуществляет проверку целостности и достоверность всех сведений электронного журнала в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы и передает электронную версию журнала заведующему отделением. При архивации электронного журнала заведующий отделением осуществляет проверку и заверяет журнал электронной подписью директора, Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях: в учебной части и в архиве колледжа.

4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа, лицами, приглашенными из сторонних организаций, в том числе педагогическими работниками из числа представителей работодателей и другими

работниками колледжа, связанными с подготовкой обучающихся по программам среднего профессионального образования.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.3 Изменения и дополнения вносятся в порядке, утвержденными Уставом и локальными нормативными актами колледжа.