

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»  
  
« 26 » августа 2019г.  
Принято на заседании Педагогического совета  
Протокол от « 26 » августа 2019 г.  
№ 1

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования, оформления, ведения электронного журнала успеваемости и формирования отчетов (бумажных копий) ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 26.07.2019);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее - журнал) является основным документом учета теоретического обучения, учебной и производственной практики по профилю специальности и преддипломной практики, ведение его обязательно для каждого педагогического работника, в том числе из числа совместителей.

1.4. Электронный журнал является встроенным комплексным программным средством информационной системы "1С: Колледж ПРОФ", функционирует на русском языке.

1.5. Электронный журнал успеваемости вводится в целях:

1) обеспечения оперативности информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости;

2) оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений, обучающихся;

3) автоматизации учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4) повышения эффективности управления учебным процессом.

1.6. Электронный журнал успеваемости служит для решения следующих задач:

- 1) Создание и хранение данных о текущей успеваемости и посещаемости, промежуточной аттестации обучающихся колледжа;
- 2) Формирование единой базы календарно-тематического планирования по дисциплинам/модулям;
- 3) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 4) Оперативный доступ к данным по успеваемости и посещаемости обучающихся по всем дисциплинам/модулям и автоматизация промежуточных и итоговых отчетов/мониторингов.

## **2. Обязанности и ответственность пользователей электронного журнала**

2.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы групп, медицинские работники Колледжа, обучающиеся и их родители (законные представители).

2.2. Работоспособность системы электронного журнала в Колледже обеспечивает администратор информационной системы, назначаемый приказом директора.

2.2.1. Администратор информационной системы:

- 1) Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.
- 2) Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программной среды; производит настройку и доступ компьютеров в каждом учебном/административном кабинете к электронному журналу.
- 3) Осуществляет своевременное обновление программного комплекса "1С Колледж ПРОФ".
- 4) Предоставляет реквизиты доступа (активационный код) преподавателям, кураторам, администрации к электронному журналу.
- 5) Заполняет электронный журнал по запросу заместителя директора по учебной работе (ввод учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик) и несет ответственность за достоверное заполнение.
- 6) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также их резервное копирование (не реже 1 раза в сутки).
- 7) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- 8) Вносит информацию о нагрузке педагогических работников в программном комплексе 1С: Колледж ПРОФ
- 9) Формирует расписание на дату в информационной системе 1С: Колледж ПРОФ.
- 10) Формирует приказы о движении работников в "1С: Колледж ПРОФ" (ведёт списки сотрудников) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- 11) Формирует распределение учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в "1С: Колледж ПРОФ" по методическим объединениям и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 12) Формирует деление на подгруппы в дисциплинах, профессиональных модулях и практиках, где требуется разделение группы на подгруппы.

2.3. Общий контроль за функционированием системы электронного журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3.1. Заместитель директора по учебной работе:

- 1) Контролирует ввод учебных планов и перечень учебных дисциплин в базу 1С: Колледж ПРОФ.



2) Ведет мониторинг наполняемости и корректности заполнения базы в 1С: Колледж ПРОФ.

3) Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала:

- активность преподавателей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4) Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала: записи тем изученного учебного материала, домашних заданий в соответствии с рабочими программами и календарно-тематическим планированием, отметки о посещаемости учебных занятий, накопляемость оценок, наличие контрольных, лабораторных и практических работ, правильность записи замены учебных занятий. Результаты контроля ведения электронного журнала заносятся во вкладку «Замечания».

5) Осуществляет контроль за движением контингента.

6) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.4. Секретарь учебной части обеспечивает информационную наполняемость и контроль актуальности содержащихся в электронном журнале данных:

1) Формирует приказы о движении контингента в "1С: Колледж ПРОФ" (ведёт списки обучающихся) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2) Осуществляет периодический контроль за работой кураторов по ведению электронного журнала:

- правильность анкетных данных обучающихся в ПК "1С: Колледж ПРОФ" (в рамках своих полномочий: Ф.И.О. обучающихся; Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны, характеристики студентов групп);

3) Осуществляет перевод обучающихся из одной группы в другую группу по приказу директора, закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год.

4) Организует печать и вывод электронного журнала на бумажный носитель по окончании учебного года, архивирует (нумеруют, прошивают, заносят в реестр).

5) Контролирует актуальность отображения на бумажных носителях информации из электронного журнала о проведенных заменах за учебный год в соответствии с журналом замен.

6) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.5. Куратор группы осуществляет общий контроль над информационным содержанием электронного журнала в части своей курируемой группы.

1) Ведет мониторинг успеваемости обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по успеваемости в учебный отдел.

2) Ведет мониторинг посещаемости занятий обучающихся своей группы и предоставляет сводную информацию по посещаемости в учебный отдел.

3) Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости, их обучающихся через отчеты, формируемые на основе данных электронного журнала.

4) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.6. Преподаватель осуществляет непосредственное наполнение информационного содержания электронного журнала.



1) Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствии с «Инструкцией по ведению журнала» утвержденной приказом директора и несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение.

2) Систематически осуществляет проверку и оценивание знаний обучающихся, записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами, фиксирует оценки. Итогом текущего контроля знаний является выставление оценки на последнем занятии в учебном полугодии, которая является семестровой. Оценка за семестр выставляется как среднее арифметическое всех оценок, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация.

3) Отмечает в электронном журнале посещаемость занятий обучающимися «нб».

4) В случае болезни основного преподавателя, производящий замену заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о заменах фиксируются в журнале замены учебных занятий, находящегося в учебном отделе).

5) Систематически назначает в электронном журнале задание (домашнее, внеаудиторное и т.д.).

6) Ведет учет проведения и посещения консультаций обучающимися согласно утвержденного плана-графика на учебный год.

7) Ведет учет и оценку внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

8) Несет ответственность за своевременное и полное прохождение содержания учебной дисциплины/модуля, объективность и своевременность выставления оценок в электронном журнале.

9) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.7. Специалист по охране труда осуществляет информационное наполнение электронного журнала:

1) Формирует списки военнообязанных (из числа студентов) в "1С: Колледж ПРОФ" и поддерживает их в актуальном состоянии.

2) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.8. Медицинский работник осуществляет информационное наполнение электронного журнала:

1) Вносит данные о пропусках занятий обучающимися по состоянию здоровья на основании медицинских документов (медицинские справки, медицинские заключения). При этом публиковать в электронном журнале информацию о здоровье (диагнозе) обучающегося запрещается.

2) Несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

### **3. Отчеты, создание бумажных копий, хранение электронного журнала**

3.1. По окончании семестров секретарь учебной части формирует журналы в части общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, заверяет у заместителя директора по учебной работе правильность переноса данных.

3.2. В конце каждого семестра электронные журналы проходят процедуру архивации.

3.3. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

3.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ.

#### 4. Заключительные положения

4.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в порядке, определенном Уставом Колледжа.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа в установленном порядке и сроком действия не ограничивается.

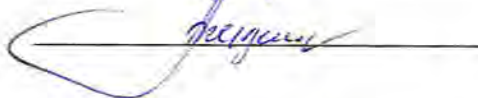
РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



Н.А. Князева

Ведущий инженер-  
электроник



А.А. Мерзлякин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
учебной работе



О.А.Ворона