

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г. Майкоп

«___» _____ 2022г.

№ ____ -О

**О переходе ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» на
безбумажный журнал успеваемости (ББЖ)**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые документы:
 - 1.1. Положение об электронном журнале ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее-Колледж) (Приложение №1);
 - 1.2 График работ по внедрению ББЖ (Приложение № 2);
2. Провести внедрение ББЖ в Колледже в соответствии с Графиком работ по внедрению ББЖ (Приложение №2).
3. Заместителю директора по учебной работе Хагуп Ю.З. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
4. Заведующим отделений обеспечить информационное наполнение ЭЖД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД для своевременного информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Возложить на Хандожко А.А. функции Администратора. (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).
6. Возложить на Апшеву Л.А. функцию Диспетчера. (При отсутствии

сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).

7. Возложить на Хандожко А.А., Цуканову В.Н. обязанности по консультированию преподавателей по вопросам работы ЭЖД. (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Самоквитов

Положение об электронном журнале ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Колледж вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на заместителе директора по учебной части.

1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Помимо ведения учета, Колледж обязан информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных.

1.7 Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на занятиях текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости занятий обучающимся за текущий учебный период.

1.8 Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

2.1 Архивирование данных в электронном виде в течение года должно производиться ежемесячно.

2.2 Архивное хранение данных за учебный год осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.4 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

- 3.5 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.6 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:
-директор ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» Самоквитов А.А.,
-программист Колледжа.
- 3.7 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого учебного года.
- 3.8 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором колледжа, заверяются печатью колледжа, брошюруются к титульному листу каждой группы и хранятся в архиве.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 4.1. Администратор Колледжа устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Секретарь предоставляет списки групп Администратору Колледжа в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.3. Диспетчер осуществляет своевременную и корректную передачу расписания Администратору.
- 4.4. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Колледжа.
- 4.5. Классные руководители заполняют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЭЖД, следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях и, в случае изменения фактических данных, вносят соответствующие поправки.
- 4.6. Классные руководители осуществляют учет сведений о пропущенных занятиях, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных занятиях обучающихся.
- 4.7. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.8. Заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе осуществляет регулярный контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости пр.
- 4.9. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5. Права и обязанности сторон

- 5.1. Права:
- 5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- 5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- 5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж».

5.2. Обязанности:

Преподаватель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока.
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- Преподаватель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания в день проведения занятия.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических работ и занятий.
- При необходимости деление по предмету группы на подгруппы осуществляется в алфавитном порядке. Записи о занятиях ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в течение 5 рабочих дней.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы и в конце каждого отчетного периода - заместителем директора по учебной работе.
- В случае выявления ошибочно выставленной отметки исправления сопровождаются объяснительной запиской на имя заместителя директора по учебной работе. Если ошибка выявлена в течение недели после занесения в журнал, то исправления вносит преподаватель, в противном случае - Администратор Колледжа.
- Итоговые оценки за полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего занятия не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

Администратор Колледжа обязан:

Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для преподавателей.
- Проводить архивирование данных по графику и осуществлять их передачу ответственному за хранение лицу
- Распечатывать итоговые ведомости

Диспетчер обязан:

- Составлять расписание занятий для всех курсов и специальностей.
- Своевременно передавать его администратору.
- Оперативно изменять расписание в случае необходимости и передавать их администратору.

Заведующий отделением обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.
- По окончании семестра осуществлять сбор сводных ведомостей от классных руководителей.
- Еженедельно составлять отчеты по работе преподавателей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебной части доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на занятии.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании семестра заведующему отделению отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся группы на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

6. Ответственность сторон:

6.1. Преподаватель несет ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6.2 Администратор Колледжа несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков группы и информацию об учащихся и их родителях.

6.4. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7. Отчетные периоды

7.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

7.2. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа)

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого семестра и года и по мере необходимости.

7.4. В конце учебного года журналы скачиваются на электронный носитель и хранятся в электронном виде в архиве колледжа.

7.5. В конце учебного года журналы полностью распечатываются, прошиваются и сдаются в архив.

7.6. Лист с замечаниями по ведению журнала формируется в течение года и подшивается к журналу.

8. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

График работ по внедрению ББЖ

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовительный этап		
1.1	Подготовка материально-технической базы		
1.1.1	Составление схемы расположения компьютеров в и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе с электронным журналом.	до 1 сентября, 2022 г.	Зам. директора по УР Хагуп Ю.З. Преподаватель информатики Хандожко А.А.
1.2	Подготовка локальной правовой базы		
1.2.1	Внесение изменений в действующие локальные правовые акты и подготовка проектов новых документов (локальных правовых актов) ОО, относящихся к ББЖ.	до 1 сентября, 2022 г.	Директор колледжа, Заместитель директора по учебной работе, юрист
1.2.2	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. Провести: административное совещание, педагогический совет	Август, 2022 г.	Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, классные руководители
1.2.3	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ, утверждение локальных правовых актов, регламента деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанных с использованием электронного журнала в рамках ББЖ, в том числе измененных(расширенных) должностных инструкций.	Август, 2022	Директор колледжа
1.2.4	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа, руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов.	Август, 2022 г.	Директор колледжа

1.2.5	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.	Сентябрь, 2022 г.	Заместитель директора по учебной работе
1.3	Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ		
1.3.1	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Сентябрь, 2022 г.	Классные руководители
1.3.2	Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Сентябрь, 2022 г.	Классные руководители
1.3.3	Обучение вновь принятых педагогических работников работам электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости).	В течение года	
2	Основной этап		
2.1	Создание учебных групп и подгрупп	До 01.09.2022 г.	Заместитель директора по учебной работе Администратор
2.2	Внесение расписания	Весь период работы	Администратор
2.3	Ввод информации по посещаемости и успеваемости обучающихся в АИС «Дневник.ру»	Ежедневно	Администрация, классные руководители, преподаватели
2.4	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся в АИС «Дневник.ру»	Весь период работы	Заведующие отделениями
2.5	Формирование отчетности : по требованию администрации, текущие, семестровые, годовые	По мере необходимости	Классные руководители, заведующие отделениями

С приказом № _____ от _____ ознакомлены:

Хагуп Ю.З.	
Хандожко А.А.	
Апшева Л.А.	
Цуканова В.Н.	