

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 1/12

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России

Протокол от «15» февраля 2023 г.  
 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России

«15» февраля 2023 г.  
 А.В. Протопопов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
 В ФГБОУ ВО КРАСГМУ ИМ. ПРОФ. В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО  
 МИНЗДРАВА РОССИИ**

Выпуск 1

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению  
 и копированию без разрешения руководства  
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России**

Красноярск  
 2023

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/12

Положение о ведении электронного журнала в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России / сост. Е. В. Харитонова, А. Ю. Крапошина, О. А. Житомира. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2023. – Вып. 1. – 12 с.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Декан лечебного факультета

Начальник учебно-методического управления

Заведующий учебным отделом учебно-

методического управления

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике

Проректор по организационно-

правовой работе

Начальник юридического отдела

Начальник управления по цифровым

и информационным технологиям –

начальник отдела информационных

технологий и телекоммуникаций

Начальник отдела лицензирования, аккредитации,

сертификации и стандартизации

Начальник управления по воспитательной,

внеучебной и социальной работе,

декан педиатрического факультета

Декан стоматологического факультета

Декан медико-психолого-

фармацевтического факультета

Руководитель фармацевтического колледжа

Директор института последипломного

образования

Заместитель председателя профсоюзного

комитета по работе с обучающимися

Председатель студенческого совета

Председатель совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 79 осн осн. от «15» сентября 2023 г.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, 2023

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/12

## I. Область применения

1.1 Настоящее положение о ведении электронного журнала в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем для ведения электронных журналов успеваемости студентов, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса, и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университете.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению работниками и обучающимися Университета.

## II. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 № АК-3358/08;
- Устава и локальных нормативных актов Университета.

## III. Общие положения

3.1 Электронный журнал – это комплекс аппаратно-программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/12

(информационная система), обеспечивающий введение сведений о посещаемости и успеваемости и их хранение в электронном виде.

3.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Университета, использующего такую форму педагогической документации по должности.

3.3. Электронный журнал является частью информационной системы Университета и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

3.4. Электронный журнал ведётся во всех учебных структурных подразделениях Университета параллельно с бумажным журналом. Записи в Электронном журнале должны соответствовать записям бумажного журнала. При несоответствии информации в бумажном и Электронном журналах, приоритет имеют записи бумажного журнала.

3.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.6. Пользователями Электронного журнала являются с соблюдением законодательства РФ о персональных данных все участники образовательного процесса: администрация Университета, преподаватели, кураторы, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, лица, являющиеся заказчиками по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – Пользователи).

#### **IV. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»**

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

4.2. Обеспечение доступа Пользователей к оценкам за весь период ведения Электронного журнала по всем дисциплинам (модулям), практикам в любое время: родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), студентам (только в отношении их самих), педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому персоналу, заказчикам платных образовательных услуг, иным работникам Университета (по их направлению работы).

4.3. Обеспечение возможности систематизации информации, формирования отчетов с выводом информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.

4.4. Своевременное информирование обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5. Осуществление оперативного и регулярного контроля за освоением образовательных программ.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 5/12

## V. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

5.1 Журнал заполняется преподавателями после проведения занятия или лекции. Срок заполнения журнала - в течение 3-х рабочих дней со дня проведения занятия/лекции.

5.2 Для ввода оценки необходимо зайти в модуль Электронного студенческого деканата через главное меню, в модуле выбрать вкладку Журнал.

5.3 Далее необходимо следовать шагам, прописанным в заголовке: выбрать специальность, курс, дисциплину, вид занятия.

Далее действия по заполнению журнала различаются в зависимости от выбранного вида занятия: лекция, практическое занятие или практические умения/навыки.

### 5.4 Заполнение журнала после прочтения лекции.

#### 5.4.1 Ввод явок/неявок на лекцию.

Необходимо принять решение, как преподаватель будет вводить данные:

**5.4.1.1 всему курсу:** - по умолчанию в таблице выведены студенты всех групп – с первой по последнюю на данном курсе.

**5.4.1.2 потоку:** задать соответствующий диапазон групп в левой верхней ячейке таблицы. Если лекция была для первого потока, "группу с..." менять не нужно (она 1-я), однако нужно установить "группу по..." – последнюю группу на этом потоке. Если лекция была для второго потока, следует установить "группу с..." – начальную группу на этом потоке, а "группу по..." менять не нужно (она последняя).

**5.4.1.3 отдельным группам:** в левой верхней ячейке таблицы журнала следует выбрать нужную группу – кликнуть на ее номере.

5.4.1.4 Имеется возможность отсортировать список студентов по фамилии (по умолчанию) или по группе.

5.4.1.5 Необходимо выбрать **тему лекции** – кликнуть на ссылке темы в шапке таблицы.

5.4.1.6 Откроется диалоговое окно, в котором есть возможность:

- Установить **дату лекции**. По умолчанию задана текущая дата.

- Задать **стартовую расстановку** явок/неявок, затем внести изменения в соответствии с текущей посещаемостью лекции.

5.4.1.7 Кликнуть в диалоговом окне кнопку «Сохранить». Страница журнала перезагрузится, страница перейдет в режим редактирования, при этом столбец с выбранной темой подсветится, в заголовке таблицы появится дата лекции, всем студентам будет проставлена стартовая явка или неявка.

5.4.1.8 Отредактировать нужные ячейки – проставить явки/неявки в таблице.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/12

5.4.1.9 Важно, чтобы у всех студентов в заданном списке **ОБЯЗАТЕЛЬНО** была проставлена либо явка, либо неявка, но не было пустой ячейки!

#### **5.4.2 Коррекция явок/неявок.**

5.4.2.1 Коррекция доступна только тому, кто вводил данные: ячейки, доступные для коррекции, имеют специальный маркер – точку в правом нижнем углу. Откорректировать (исправить) ошибочно поставленные явки/неявки можно в течение 1 суток.

5.4.2.2 Открыть журнал, выбрать тему – кликнуть ее. Откроется диалоговое окно. Отметить пункт «Выделить тему для коррекции оценки». Кликнуть кнопку "Сохранить". Страница перегрузится и перейдет в режим редактирования. Столбец с темой при этом будет подсвечен.

#### **5.4.3 Изменение даты лекции (в случае неверного ее проставления).**

5.4.3.1 Открыть журнал, выбрать группу или диапазон групп, если лекция читалась НЕ ВСЕМУ курсу.

5.4.3.2 Если лекция читалась ВСЕМУ курсу, то кликнуть на теме лекции. Откроется диалоговое окно, где есть возможность изменить дату, после чего необходимо нажать кнопку "Сохранить". Страница перегрузится, у студентов выбранных групп изменится дата данной лекции.

#### **5.4.4. Передачи (отработки).**

5.4.4.1. Проставить передачу имеют право все преподаватели той кафедры, на которой читается данная лекция. Для проставления передач используется специальный столбец передач в конце таблицы журнала.

5.4.4.2 В ячейках этого столбца напротив ФИО студентов, имеющих пропущенные лекции, имеется возможность вносить редакцию.

5.4.4.3 Найти в списке студента, которому необходимо проставить передачу.

5.4.4.4 Кликнуть на прямоугольнике в столбце передач. Откроется диалоговое окно.

5.4.4.5 Отметить в списке пропущенных лекций одну или несколько – те, по которым необходимо отметить передачу.

5.4.4.6 Кликнуть кнопку «Сохранить». Страница перегрузится. В ячейках лекций, которые пропустил студент, проставится "Я" (явка), однако она будет иметь надстрочный индекс "П" (передано).

#### **5.5 Заполнение журнала после практического занятия.**

##### **5.5.1 Ввод оценок на практическом занятии.**

5.5.1.1 Кликнуть на номере нужной группы. Откроется список.

5.5.1.2 Выбрать тему практического занятия – кликнуть на ссылке темы в шапке таблицы. Откроется диалоговое окно. В нем:

5.5.1.3 Установить дату занятия. По умолчанию задана текущая дата, так что если журнал заполняется в день проведения занятия, менять дату не нужно.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/12

Если дата занятия и дата выставления оценок в журнале не совпадает, то необходимо ввести правильную дату.

5.5.1.4 Задать стартовую расстановку явок/неявок.

5.5.1.5 Кликнуть в диалоговом окне кнопку «Сохранить». Страница журнала перезагрузится, страница перейдет в режим редактирования, при этом столбец с выбранной темой подсветится, в заголовке таблицы появится дата занятия, всем студентам будет проставлена стартовая явка или неявка.

5.5.1.6 Отредактировать нужные ячейки – проставить оценки ЛИБО явки/неявки в таблице. За одно занятие можно проставить две оценки: входящий контроль – как правило, оценка за тестирование (электронное или бумажное), исходящий контроль – оценка за собеседование, устные ответы, решение задач, обсуждения, письменные работы и т.п.

### **5.5.2 Коррекция оценок за практические занятия.**

5.5.2.1 Коррекция доступна только тому, кто вводил данные. Откорректировать (исправить) ошибочно поставленные оценки, явки/неявки можно в течение 1 суток.

5.5.2.2 Открыть журнал, выбрать тему – кликнуть ее. Откроется диалоговое окно. Отметить пункт «Выделить тему для коррекции оценки». Кликнуть кнопку "Сохранить". Страница перезагрузится и перейдет в режим редактирования. Столбец с темой при этом будет подсвечен.

### **5.5.3 Изменение даты практического занятия (в случае неверного ее проставления)**

5.5.3.1 Открыть журнал, выбрать группу.

5.5.3.2 Кликнуть на тему занятия. Откроется диалоговое окно, где есть возможность изменить дату, после чего необходимо нажать кнопку "Сохранить". Страница перезагрузится, у студентов выбранных групп изменится дата данного практического занятия.

### **5.5.4 Пересдачи (отработки).**

5.5.4.1 Проставить пересдачу имеют право все преподаватели той кафедры, на которой ведется данная дисциплина. Для проставления пересдач используется специальный столбец пересдач в конце таблицы журнала.

5.5.4.2 В ячейках этого столбца напротив ФИО студентов, имеющих пропущенные занятия, неудовлетворительные оценки, имеется возможность вносить редакцию.

5.5.4.3 Найти в списке студента, которому необходимо проставить пересдачу.

5.5.4.4 Кликнуть на прямоугольнике в столбце пересдач. Откроется диалоговое окно.

5.5.4.5 Отметить в списке занятий одно или несколько – те, по которым необходимо отметить пересдачу. Выбрать оценку ИЛИ Явку.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/12

5.5.4.6. Кликнуть кнопку «Сохранить». Страница перезагрузится. В ячейках практических занятий проставится "Я" (явка) или необходимая оценка, однако отметка будет иметь надстрочный индекс "П" (пересдано).

#### **5.5.5. Ввод оценок за практические умения/навыки.**

5.5.5.1. Кликнуть на номере нужной группы. Откроется список.

5.5.5.2. Выбрать название практического умения/навыка – кликнуть на ссылке темы в шапке таблицы. Откроется диалоговое окно. В нем:

5.5.5.3. Установить дату сдачи умения/навыка. По умолчанию задана текущая дата, так что если журнал заполняется в день проведения занятия, менять дату не нужно. Если дата занятия и дата выставления оценок в журнал не совпадает, то необходимо ввести правильную дату.

5.5.5.4. Задать стартовую расстановку явок/неявок.

5.5.5.5. Кликнуть в диалоговом окне кнопку «Сохранить». Страница журнала перезагрузится, страница перейдет в режим редактирования, при этом столбец с выбранной темой подсветится, в заголовке таблицы появится дата занятия, всем студентам будет проставлена стартовая явка или неявка.

5.5.5.6. Отредактировать нужные ячейки – проставить оценки ЛИБО явки/неявки в таблице. За одно умение/навык можно проставить одну оценку: ПРАКТ – оценка за практические умения/навыки.

#### **5.5.6. Коррекция оценок за практические занятия.**

5.5.6.1. Коррекция доступна только тому, кто вводил данные. Откорректировать (исправить) ошибочно поставленные оценки, явки/неявки можно в течение 1 суток.

5.5.6.2. Открыть журнал, выбрать тему – кликнуть ее. Откроется диалоговое окно. Отметить пункт «Выделить тему для коррекции оценки». Кликнуть кнопку "Сохранить". Страница перезагрузится и перейдет в режим редактирования. Столбец с темой при этом будет подсвечен.

**5.5.7. Изменение даты сдачи практического умения/навыка (при неверном ее проставлении).**

5.5.7.1. Открыть журнал, выбрать группу.

5.5.7.2. Кликнуть на тему практического умения/навыка. Откроется диалоговое окно, где есть возможность изменить дату, после чего необходимо нажать кнопку "Сохранить". Страница перезагрузится, у студентов выбранных групп изменится дата данного практического умения/навыка.

#### **5.5.8. Пересдачи (отработки).**

5.5.8.1. Проставить пересдачу имеют право все преподаватели той кафедры, на которой ведется данная дисциплина. Для проставления пересдач используется специальный столбец пересдач в конце таблицы журнала.

5.5.8.2. В ячейках этого столбца напротив ФИО студентов, имеющих пропущенные практические умения/навыки, неудовлетворительные оценки имеется возможность вносить редакцию.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/12

5.5.8.3 Найти в списке студента, которому необходимо проставить пересдачу.

5.5.8.4 Кликнуть на прямоугольнике в столбце пересдач. Откроется диалоговое окно.

5.5.8.5 Отметить умение/навык один или несколько - те, по которым необходимо отметить пересдачу. Выбрать оценку ИЛИ Явку.

5.5.8.6 Кликнуть кнопку «Сохранить». Страница перезагрузится. В ячейках практических умений/навыков появится "Я" (явка) или необходимая оценка, однако отметка будет иметь надстрочный индекс "П" (пересдано).

## VI. Права и обязанности обучающихся

6.1 Студент имеет право на свободный доступ к Электронному журналу в порядке, установленном в Университете, в целях просмотра своей успеваемости.

6.2 Студент обязан:

- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке в срок не позднее трех рабочих дней с даты ее выставления;
- сообщать в деканат факультета/дирекцию ИПО/ заведующему отделением колледжа о технических проблемах при пользовании Электронным журналом, в том числе проблемах доступа.

## VII. Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля), практики

7.1 Преподаватель дисциплины (модуля), практики имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронном журнале тех групп, в которых преподает;
- получать методическую поддержку заведующего кафедрой/отделения/декана факультета/директора ИПО/руководителя колледжа/начальника УМУ по вопросам работы с Электронным журналом;
- вносить предложения начальнику УМУ по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - итоги успеваемости по дисциплине (модулю), практике за учебный период;
  - отчет преподавателя дисциплины (модуля), практики по окончании учебных периодов и итоговой аттестации.

7.2 Преподаватель обязан:

- вносить достоверные данные об успеваемости и посещаемости студентов в Электронный журнал, соответствующие отметкам, выставленным в бумажном журнале;
- заполнять Электронный журнал не позднее 3-х рабочих дней после проведения занятия / лекции;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 10/ 12

- осуществлять оценку работы на занятии/лекции в соответствии с установленным порядком и критериями оценки;
- при делении группы по дисциплине (модулю), практике на группы (подгруппы) записи вести только в отношении своей группы (подгруппы).

7.3. Преподавателю запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, передавать (сообщать) свои логин, пароль другим лицам.

7.4. Преподаватель несет персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение Электронного журнала, а также за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **VIII. Организационно-методическое и техническое сопровождение Электронного журнала.**

8.1. Организационно-методическое сопровождение внедрения, функционирования, использования Электронного журнала в Университете осуществляет начальник учебно-методического управления, для чего начальник УМУ:

- организует ведение Электронного журнала в Университете;
- разрабатывает методические и информационные материалы по вопросам ведения Электронного журнала;
- анализирует практику работы с Электронным журналом в Университете;
- разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию работы с Электронным журналом;
- осуществляет иные обязанности в целях организации надлежащей работы с Электронным журналом в Университете и ее совершенствования.

Начальник учебно-методического управления имеет право:

- просматривать все Электронные журналы групп без права редактирования;
- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала, преподавателями;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не исполняющих/не надлежащим образом исполняющих обязанности по ведению/ контролю за ведением Электронного журнала;
- осуществлять иные действия в целях совершенствования работы с Электронным журналом.

8.2. Информационно-техническое сопровождение функционирования Электронного журнала, его бесперебойную работу, обеспечение принятия мер безопасности и защиты информации (в том числе персональных данных), обеспечение авторизованного доступа, контроля и учета доступа к Электронному журналу, предотвращения несанкционированного доступа и пр.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 11/ 12

обеспечивает управление по цифровым и информационным технологиям Университета.

### **IX. Внесение изменений**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

9.2 Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

### **X. Хранение**

10.1 Подлинник настоящего Положения хранится в общем отделе. Срок хранения подлинника – до минования надобности.

10.2 Электронная версия утвержденного Положения располагается на сайте Университета: Университет – Обучающимся – Нормативная документация – Локальные нормативные акты.

