



**Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

---

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 2  
«08» ноября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Профессионального  
образовательного учреждения  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»

  
И.Ю. Чаев  
08 нояб 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале успеваемости**

Москва, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25 июля 2011 г. N 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»);

-Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 2 июля 2021 года);

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014г.);

Уставом Колледжа.

1.2. Ведение электронного журнала успеваемости в Колледже способствует формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов в части:

фиксации хода образовательного процесса;

отражения результатов освоения основной образовательной программы профессионального образования;

возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных и технических средств, включающий базу данных, размещенных на Яндекс – диске, и средства доступа к ней через Интернет, обеспечивающие хранение и обработку информации об успеваемости и посещаемости, обучающихся в ходе образовательного процесса с целью учета выполнения образовательной программы.

1.4. Пользователи электронного журнала (далее – Пользователи) - это лица, участвующие в управлении, организации и осуществлении образовательного процесса по реализации программ среднего профессионального образования в Колледже: администрация, сотрудники, преподаватели, тьюторы, обучающиеся и их родители (законные представители), официально получившие допуск к электронному журналу.

## **2. Цели создания и назначение электронного журнала**

### **2.1. Цели создания электронного журнала**

#### **2.1.1. Повышение качества образования за счет:**

повышения уровня прозрачности учебного процесса;  
автоматизации учетных функций;  
повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;  
удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;  
повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (за счет совершенствования контроля за вводом и изменением информации);  
технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Обеспечение предоставления Колледжем услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение электронного журнала - учет выполнения образовательных программ, в том числе:

учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Колледжа, отклонений от ранее запланированного графика;  
учет домашних и иных учебных заданий (самостоятельной работы обучающихся);  
учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);  
учет посещаемости занятий обучающимися.

## **3. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала**

3.1 Организация учебного процесса с использованием современных информационных образовательных ресурсов.

3.2. Автоматизация учета и контроля учебного процесса. Хранение данных об успеваемости и посещаемости занятий, обучающихся Колледжа в электронном виде.

3.3. Внесение в электронный журнал текущих оценок, результатов промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.

3.4. Оперативный доступ зарегистрированных Пользователей Колледжа к оценкам электронного журнала, как за текущий учебный год, так и за весь период ведения электронного журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в любое время.

3.5. Повышение объективности выставления обучающимся Техникума промежуточных и итоговых оценок.

3.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей и представителей администрации.

3.7. Мониторинг и прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, прогнозирование результатов государственной итоговой аттестации.

3.8. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, профессиональным модулям и входящим в их состав междисциплинарным курсам и практикам в рамках практического обучения по всем реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования.

3.9. Осуществление контроля выполнения в полном объеме рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей согласно утвержденным учебным планам.

3.10. Количественный контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, семестр, учебный год.

3.11. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде печатного документа.

3.12. Получение актуальной и достоверной информации обучающимися и их родителями (законными представителями):

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.

#### **4. Функции Пользователей по ведению электронного журнала**

4.1. Введение электронного журнала в Колледже является обязательным и вносит изменения в функциональные обязанности как администрации и сотрудников Колледжа, организующих и обеспечивающих образовательный процесс, так и преподавателей, осуществляющих непосредственное обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям.

Для преподавателей на официальном уровне определена такая должностная обязанность, как осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)".

4.2. Для обеспечения функций и возможности ведения электронного журнала в Колледже издается приказ директора. Приказом назначаются технический администратор электронного журнала (далее – технический администратор) и методист электронного журнала (далее – методист), а также определяются должностные лица, которые будут выполнять регламентируемые дополнительные функции, связанные с ведением электронного журнала.

4.3. Все сотрудники Колледжа, получившие в соответствии с приказом директора права доступа к электронному журналу, являются Пользователями электронного журнала.

4.4. Для выполнения Пользователями своих функций электронный журнал должен предоставлять возможность ввода, хранения, доступа и использования информации:

- структуры учебного года (семестры, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых дисциплин, профессиональных модулей и входящих в их состав междисциплинарных курсов и практической подготовки при проведении видов практики (учебная и производственная);
- списков преподавательского состава Техникума;
- списков обучающихся;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Технический администратор выполняет следующие функции:

устанавливает необходимое программное обеспечение, настраивает системные параметры, в том числе подключение или импорт внешних массивов, данных (список Пользователей, преподавателей, обучающихся, дисциплин и т.д.);

осуществляет ведение учетных записей Пользователей (создание и редактирование);

редактирует профили Пользователей;

настраивает права доступа Пользователей в соответствии с приказом по Колледжу;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса в соответствии с приказом по Колледжу;

ежемесячно архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

осуществляет резервное копирование и восстановление данных электронного журнала;

обеспечивает функции импорта и экспорта между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Колледже;

обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (за исключением случаев неполадок, не зависящих от технического администратора);

осуществляет контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения;

осуществляет контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды;

иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям Пользователей (по решению администрации).

4.6. Методист электронного журнала выполняет следующие функции:

вводит новых Пользователей в систему;

консультирует и при необходимости обучает Пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

закрепляет за преподавателями страницы электронного журнала;

вносит расписание учебных занятий в электронный журнал;

систематически осуществляет проверку своевременности и качества заполнения электронного журнала преподавателями в течение всего учебного года;

осуществляет еженедельный мониторинг качества ведения электронного журнала, который в том числе содержит данные: процент участия обучающихся в учебной работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; наличие записи домашнего задания; учет пройденного учебного материала;

контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся;

в случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует об этом заместителя директора по учебной работе;

оформляет отчёты по результатам мониторинга качества ведения электронного журнала и представляет их заместителю директора по учебной работе;

осуществляет связь с техническим администратором в случае необходимости технической поддержки;

при возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы;

в конце учебного года электронный журнал распечатывает на бумажный носитель, прошнуровывает, опечатывает, подписывает у директора и заверенный печатью Колледжа передает по акту приема-передачи в учебное отделение.

4.7. Секретарь учебного отделения выполняет следующие функции по ведению электронного журнала:

к началу учебного года в системе распределяет по группам обучающихся, зачисленных по приказу директора Колледжа на первый курс; проверяет и при необходимости корректирует списки обучающихся старших курсов по группам;

ведёт базу данных контингента обучающихся по очной и заочной формам обучения;

по мере движения контингента, обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных и в списки групп.

4.8. Тьютер (исполняющий функции классного руководителя) учебной группы выполняет следующие функции при работе с электронным журналом:

контролирует актуальность и достоверность данных обучающихся вверенной ему группы;

еженедельно контролирует и осуществляет анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении, посещаемости и успехах, обучающихся за определенный период времени через текстовые сообщения.

4.9. Преподаватель выполняет следующие доступные функции по ведению электронного журнала:

ведет учет проведенных занятий с обязательным занесением даты, темы занятия, типа занятия, выданного обучающимся домашнего задания;

регистрирует факт присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

выставляет текущие и итоговые оценки обучающимся в принятой для Колледжа системе оценивания;

указывает факты замены или совмещения занятий при отсутствии основного преподавателя;

вводит неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся;

отражает информацию о выполнении учебной программы;

формирует сводки по итоговым оценкам, пропускам;

анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся (формирует аналитические отчеты);

вносит исправления в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществляет контроль за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

4.10. Электронный журнал обеспечивает представителям администрации Техникума, которые в соответствии с приказом получили доступ, следующие возможности:

осуществлять функциональные возможности преподавателей (п.4.9);

просматривать и редактировать информацию электронного журнала в соответствии со своими функциональными обязанностями и уровнем доступа;

распечатывать информацию из электронного журнала в соответствии с административными регламентами Колледжа;

формировать сводную ведомость итоговых оценок по стандартной форме на бумажном носителе;

осуществлять оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и преподавателей Колледжа;

вводить и актуализировать списки обучающихся учебных групп, списки преподавателей;

отражать движение обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);  
настраивать структуру учебного года (периодов обучения);  
настраивать системы обучения.

## **5. Правила ведения электронного журнала**

5.1. Преподаватель непосредственно в день проведения учебного занятия (в соответствии с расписанием занятий) внимательно и ответственно заполняет электронный журнал на закрепленных за ним страницах по факту: вводит дату проведения занятия, тему и тип занятия, отмечает отсутствующих обучающихся, выставляет полученные оценки, вводит домашнее задание.

Допускается в исключительных случаях информацию о домашнем задании внести не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий группы.

5.2. В случае отсутствия основного преподавателя, должен быть отражен факт замены, а замещающий его преподаватель заполняет электронный журнал по своей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике в установленном порядке.

5.3. Преподаватели заполняют электронный журнал во время учебного занятия в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, в противном случае - в специально отведенных местах (компьютерных классах).

5.4. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в режиме «не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с учетом регламентного времени.

5.5. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) выполняются на русском языке.

5.6. При делении группы, обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы индивидуально тем преподавателем, который проводит занятия в каждой подгруппе. Деление обучающихся на подгруппы осуществляется в установленном в Колледже порядке.

5.7. Тему и тип занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту преподаватель заполняет по календарно-тематическому плану в соответствии с учебным планом. Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики, графиком проведения консультаций и посещения мест практик.

5.8 Тему и дату проведения тематических консультаций преподаватель заполняет в соответствии календарно-тематическим планом, учебным планом, педагогической нагрузкой на учебный год и утвержденным расписанием (графиком) проведения консультаций, а консультации к экзамену - в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. Консультации допускается записывать на отдельной странице.



5.9. Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов) в объеме, указанном в календарно-тематическом плане, в соответствии с утвержденным учебным планом.

Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

5.10. Преподаватель оценивает и проставляет в электронном журнале результаты учебной деятельности обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа по пятибалльной системе.

Преподаватель не имеет права исправлять оценки, полученные обучающимися на занятии, проведенном ранее, кроме случаев ошибочного введения оценки.

Категорически запрещено проставлять в электронном журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных по пятибалльной системе.

5.11. В конце каждого семестра преподаватель выставляет по текущим оценкам итоговые оценки и зачеты и вводит их в колонку (столбец) с датой проведения последнего занятия в семестре. Если учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение экзамена, то преподаватель вводит оценки за экзамен в отдельную колонку (столбец) с датой проведения экзамена.

5.12. Преподаватель дисциплины «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивает его теоретические знания по дисциплине. На странице итоговых оценок в электронном журнале у такого обучающегося обязательно должна стоять оценка по пятибалльной системе, другие записи не допускаются.

5.13. При выставлении итоговой оценки преподаватель в случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практической подготовке при проведении практики из-за болезни обучающегося может назначить ему отсрочку выставления итоговой оценки. Неудовлетворительная оценка должна быть погашена обучающимся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

5.14. Категорически запрещено преподавателю и другим Пользователям Колледжа допускать к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

5.15. Для получения, ввода и редактирования информации в электронном журнале Пользователи должны владеть навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы). Интерфейсы

электронного журнала должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного журнала учета часов.

## **6. Контроль и отчётность по ведению электронного журнала**

6.1. Контроль ведения электронного журнала успеваемости подразумевает проверку по нескольким направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

6.2. По результатам мониторинга ведения электронного журнала оформляются отчеты по периодам:

отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю;

отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

В конце отчетных периодов подводятся итоги учебного процесса.

6.3. Еженедельный, семестровый и годовой контроль ведения электронного журнала осуществляет методист.

В конце каждого семестра контроль ведения электронного журнала выполняется с особой тщательностью. Уделяется внимание выполнению учебного плана, наличию лабораторных, практических работ; наличию часов выполнения индивидуального проекта и курсового проектирования (при наличии); правильности заполнения проведения занятий в подгруппах; наличию и количеству текущих оценок; правильности записи замещенных занятий (при наличии).

При осуществлении контроля внимание уделяется отражению в электронном журнале качества освоения обучающимися программ: наличию контрольных работ, текущих оценок и их количеству, итоговых оценок и объективности их выставления.

Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце журнала. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

6.4. Результаты контроля ведения электронного журнала в письменном виде доводятся до сведения заместителя директора по учебной работе. На основании представленных результатов заместитель директора по учебной работе готовит приказ

по результатам проверки и представляет директору Колледжа на подпись. Утвержденный приказ доводится до сведения всех Пользователей электронного журнала.

6.5. Электронный журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях, а также обеспечить достоверность хранимой информации.

6.6. В конце учебного года для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом.

6.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **7. Права и ответственность Пользователей электронного журнала.**

### **Требования к защите информации от несанкционированного доступа**

7.1. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом, а при необходимости - на обучение основным приемам работы с программным комплексом.

7.2. Пользователи имеют права доступа к электронному журналу ежедневно в установленное время согласно настоящему Положению.

7.3. В случае выполнения (невыполнения) настоящего Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

7.4. Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Технический администратор несет ответственность за бесперебойное техническое функционирование электронного журнала и за создание условий для обеспечения защиты персональных данных в соответствии с настоящим Положением. Несет ответственность за электронное хранение архивных данных как минимум на двух носителях в разных помещениях.

7.6. Методист несет ответственность за оперативное и качественное введение информации в электронный журнал согласно его функциональным обязанностям, за систематичность и эффективность контроля и предоставление отчетов по ведению электронного журнала преподавателями и тьюторами.

7.7. Преподаватель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала в соответствии с настоящим Положением.

7.8. Тьютер несет ответственность за своевременное предоставление достоверных данных о посещаемости и успеваемости обучающихся вверенной ему группы их родителям (законным представителям).

7.9. Секретарь учебного отделения несет ответственность за оперативность и достоверность представления данных о списочном составе обучающихся Колледжа по группам, за своевременное отражение в электронном журнале движения контингента обучающихся.

7.10. Администрация Колледжа несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев при ведении электронного журнала. Для компенсации рисков технических сбоев в Техникуме предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения электронного журнала.

7.11. Пользователи электронного журнала несут дисциплинарную ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных, используемых в электронном журнале.

Защита персональных данных должна быть обеспечена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.12. Требования к защите информации от несанкционированного доступа.

7.12.1 Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Пользователям, участвующим в учебном процессе.

7.12.2 В Колледже должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации Пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала.

7.12.3 Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в электронный журнал с регистрацией времени и авторства.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Колледжа и действует до его отмены или замены новым.

8.2. В настоящее Положение при необходимости в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

8.3. Отмена действия настоящего Положения, его замена и внесение изменений и дополнений утверждаются приказом директора Колледжа.

