

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

Рассмотрено:  
Педагогическим советом Колледжа  
Протокол № 1 от 28 августа 2025



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ведении электронного журнала»**

Воронеж, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации (далее – Колледж) регламентирует внедрение и использование информационно-аналитической системы управления образовательной деятельностью.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию о текущих и итоговых оценках в режиме онлайн. Электронный журнал в Колледже ведётся на цифровой образовательной платформе Дневник.ру. (далее – электронный журнал)

1.4 Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, педагогические работники, кураторы, студенты и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5 Решение о введении электронного журнала в образовательный процесс принимается Педагогическим советом Колледжа.

## 2. Цели и задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала успеваемости является:

- реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажном носителе, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке отчетных документов;
- оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией колледжа, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;
- анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся.

### **3. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, кураторы, администрация Колледжа получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом у помощника системного администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

3.2. Педагогические работники ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

3.3. Кураторы еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.4. В случаях несвоевременного выставления обязательных данных педагогическими работниками в электронный журнал, кураторы информируют о выявлении нарушений заместителя директора по учебной работе служебной запиской.

3.5. Заместитель директора по учебной работе, руководитель учебной части осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

Руководитель учебной части ежемесячно проводит проверку электронного журнала: контроль за ведением электронного журнала, успеваемостью по учебной дисциплине (модуля). По итогам формирует справку о результатах проверки и предоставляет ее директору Колледжа.

Заместитель директора по учебной работе проводит проверку электронного журнала 2 (два) раза за семестр.

Руководитель учебной части контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента.

Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и помощник системного администратора консультируют педагогический состав и кураторов по вопросам работы электронного журнала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с (кураторами) и педагогическими работниками.

#### **4. Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости**

4.1. Распределение и закрепление электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала.

4.3. Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В случае болезни педагогического работника, заполняет электронный журнал, в установленном порядке, замещающий его сотрудник.

4.4. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать темы проведенных занятий.

4.5. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «н». Другие буквенные обозначения не допускаются.

4.6. При проведении:

- лекционного занятия в графе (в левой части) пишется «ЛЕК» с указанием темы из календарно-тематического плана по дисциплине (модулю) (в правой части);

- практического занятия в графе (в левой части) пишется «ПЗ» с указанием порядкового номера и указанием темы из календарно-тематического плана, и оценка выставляется в день проведения занятия (в правой части).

4.7. Необходимо заполнять столбцы «Количество часов» и «Домашнее задание» (в правой части).

4.8. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным дисциплинам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

4.9. Для объективной аттестации обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК) за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

4.10. В случае наличия у обучающихся справки о медицинской группе здоровья – на учебных занятиях по дисциплине «Физическая культура» оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.11. Итоговые оценки (оценка за семестр, экзамен) за учебный период выставляются в последней колонке, следующей непосредственно за столбцом даты последнего занятия

4.12. На странице «Итог» (в левой части) преподаватель фиксирует итоги успеваемости за весь учебный год. Подписи преподавателей в электронном журнале не фиксируются. При этом преподаватель несет личную ответственность за достоверность итоговых оценок, за соответствие количества часов в рабочей программе согласно учебному плану.

#### **5. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала**

5.1. Все пользователи системой электронного журнала имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом (системой электронного журнала).

5.2. В исключительных случаях (увольнение преподавателя, тяжелая болезнь преподавателя, технические причины и др.) допускается заполнение пробелов в ведении электронного журнала черной гелевой ручкой.

5.3. Куратор обязан информировать заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью и помощника системного администратора для блокировки реквизитов входа в систему обучающемуся (по факту перевода, восстановления или отчисления обучающегося).

5.4. Педагогический работник обязан при делении учебной группы на подгруппы - данные в систему вносят оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах.

5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника или куратора.

## **6. Отчетность по использованию системы электронного журнала**

6.1. Отчет по активности пользователей, своевременности и достоверности вносимой информации при работе с электронным журналом представляется заместителем директора по учебной работе на служебных совещаниях директору Колледжа.

6.2. Результаты работы пользователей в системе электронного журнала представляются заместителем директора по учебной работе на заседаниях Педагогического совета Колледжа по итогам семестра обучения и учебного года.

## **7. Контроль и хранение данных системы электронного журнала**

7.1 Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и помощник системного администратора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. По итогам семестра обучения и учебного года электронный журнал проверяется и дописывается черной гелевой ручкой (в исключительных случаях согласно п. 5.2). Уделяется внимание фактическому освоению образовательной программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию).

7.3. В конце каждого учебного года заместитель директора по учебной работе, и помощник системного администратора проводит процедуру архивации электронного журнала.

7.4. Срок хранения на электронном носителе – 5(пять) лет

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

8.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.