

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»  
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

---

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12, Тел. 89511607451 e-mail:  
zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>  
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001

Утверждено  
на педагогическом совете АНО  
ПО «Колледж  
предпринимательских  
и цифровых технологий»

Председатель \_\_\_\_\_ О.М. Неведрова

Протокол № 1

«28» августа 2025 г.

### **Положение**

**о ведении электронного журнала учета успеваемости и посещаемости  
обучающихся автономной некоммерческой организации  
профессионального образования «Колледж предпринимательских и  
цифровых технологий»**

г. Кемерово, 2025 год

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи ведения электронного журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» (далее - Колледж), а также устанавливает единые требования по его ведению и заполнению.

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Колледжа.

1.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Колледжа.

1.4. Электронный журнал (ЭЖ) – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

1.5. Ссылка на электронный журнал для обучающихся и их родителей (законных представителей) размещена в разделе «Электронное обучение» - пункт «Электронный журнал» на официальном сайте колледжа по адресу: <https://zifra42.ru>.

1.6. Для сотрудников колледжа в учебных аудиториях и на кафедрах установлены рабочие места, оснащенные программным обеспечением «1С:КолледжПРОФ». Сервис «Электронный журнал» предназначен для внесения педагогическими работниками информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.7. Учебные занятия проводятся и выставляются в электронном журнале в соответствии с расписанием занятий учебных групп.

1.8. Ссылка на расписание занятий размещена в разделе «Электронное обучение» - пункт «Расписание» на официальном сайте колледжа по адресу: <https://zifra42.ru>

1.9. Расписание занятий является источником информации о ежедневной организации образовательного процесса обучающихся и занятости сотрудников для работников администрации колледжа, педагогических работников, кураторов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.10. Введение электронных форм учета (электронного журнала), хода и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления колледжа, введения электронного документооборота. Электронный журнал является частью Электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.11. Электронный журнал является источником информации об успеваемости и посещаемости для работников администрации колледжа, педагогических работников, кураторов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.12. Ответственными за ведение журнала и размещение на нем информации являются работники Колледжа, назначаемые на должность и снимаемые с нее приказом руководителя Колледжа. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя (в соответствии с расписанием занятий). Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.13. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом (основным документом учета работы педагогических работников в учебных

группах), факт выполнения работы подтверждает аутентификация педагогического работника в информационной системе электронного журнала.

1.14. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала. При необходимости предоставления на проверку печатного экземпляра журнала, журнал распечатывается и заверяется подписью и печатью руководителя образовательной организации.

1.15. Предусматривается архивация журналов в электронном виде.

1.16. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Колледжа и действует до принятия нового Положения в новой редакции в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2 федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Ф

2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 29.12.2022 №604-ФЗ);

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

2.6. Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

2.8. Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 №831 (ред. от 12.01.2022) «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 №60867);

2.9. Устав АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий».

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

3.1. Целями 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;

### 3.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости студентов колледжа;
- хранение данных о промежуточной и итоговой аттестации посредством электронной зачетной книжки;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам/МДК в любое время;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения утвержденных учебных планов на текущий учебный год;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, дисциплинам (модулям, МДК) специальностей колледжа.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий очным и заочным отделениями осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала, так же ведут контроль за:

- реализацией ФГОС;
- качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует результаты образовательного процесса в колледже;
- своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению электронного журнала;
- осуществляет проверку электронного журнала 1 раз в месяц;
- разграничением прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

### 4.2. Секретарь учебной части:

- контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента; своевременным контролем исполнения регламента работы всех пользователей;

– следит за правильностью ведения электронного журнала; 4.3. Преподаватели:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;

- оценивают эффективность и результаты освоения обучающимися предметов, дисциплин (модулей, МДК);
- своевременно заполняют электронный журнал успеваемости и посещаемости в соответствии с образовательной программой;
- ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляют отметки в электронный журнал. Отметки за учебное занятие должны быть выставлены во время проведения занятия или в течение текущего учебного дня, отметки за контрольную (письменную) работу выставляются в течении 3 дней после ее проведения, в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, отметки выставляются в течение последней недели семестра, при этом допускается редактирование итоговых отметок после их выставления с случае исправления не аттестаций и пересдачи;
- не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему электронного журнала другим лицам;
- соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

#### 4.3. Куратор учебной группы:

- выдает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет электронного журнала;
- поддерживает контакт с родителями (законными представителями);
- контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме;
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;
- анализирует информацию об успеваемости обучающихся своей группы и посещаемости ими занятий;
- не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему электронный журнал другим лицам;
- соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

#### 4.4. Технический отдел:

- в начале учебного года вносит в электронный журнал: анкетные данные групп, студентов; о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) (с точным их названием), ведущихся в группах; о каждой учебной группе с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, ведущих занятия в группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого занятия);
- формирует реквизиты доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) для доступа в личный кабинет электронный журнал, передает кураторам учебной группы;
- осуществляет выгрузку учебных журналов каждый семестр, организует процесс архивации и хранения в электронном виде;
- производит настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

– консультирует всех пользователей по вопросам работы электронного журнала.

#### 4.5. Методический отдел:

– контролирует содержание тематического плана на соответствие рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей;

– осуществляет проверку электронного журнала 1 раз в месяц;

– консультирует всех пользователей по вопросам работы электронного журнала.

#### 4.6. Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости

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

4.6.2. Педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала;

4.6.3. 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;

4.6.4. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записывается буква «н». Другие значки не допускаются.

4.6.5. Оценки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются в специально выделенных ячейках журнала.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Невыполнение требований настоящего положения является нарушением трудовой дисциплины и учитывается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.