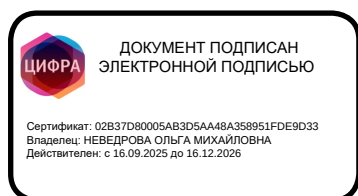


Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12,
тел. 8-923-034-99-91 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
«31» августа 2026 г.

Положение

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

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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, обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа, участвующими в образовательном процессе

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

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>

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.

Учебные занятия проводятся, а их результаты фиксируются в электронном журнале в соответствии с расписанием занятий учебных групп.

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

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).

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

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

Ответственными за ведение журнала и внесение в него 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.

Электронный журнал является внутренним учетным документом (основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах); факт выполнения работы подтверждается аутентификацией педагогического работника в информационной системе электронного журнала.

Записи в электронном журнале приравниваются к записям бумажного журнала. При необходимости предоставления на проверку печатного экземпляра журнала он распечатывается и заверяется подписью и печатью руководителя образовательной организации.

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»;

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 Устав колледжа.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Электронный журнал (ЭЖ) – программное обеспечение (электронный сервис), обеспечивающее учёт выполнения учебной программы, в том числе фиксацию успеваемости и посещаемости обучающихся, а также хранение данных о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.2 Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от их местоположения.

3.3 Успеваемость – степень освоения обучающимся образовательной программы (отдельных дисциплин, модулей, МДК), выраженная в текущих и итоговых отметках, зафиксированных в электронном журнале.

3.4 Посещаемость – фиксация факта присутствия (отсутствия) обучающегося на каждом учебном занятии, отмечаемая в электронном журнале символами («н» – неявка).

3.5 Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка и оценка знаний, умений и навыков обучающихся, проводимая преподавателем в ходе учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.6 Промежуточная аттестация – обязательная форма контроля, проводимая по окончании семестра (или иного периода обучения) с выставлением итоговых отметок по дисциплинам, модулям, МДК, результаты которой фиксируются в электронном журнале и электронной зачётной книжке.

3.7 Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм

аттестации, представленный в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей) и иных компонентов.

3.8 Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, дисциплин (модулей), МДК, практик, а также формы промежуточной и итоговой аттестации.

3.9 Рабочая программа дисциплины / модуля – документ, раскрывающий содержание, тематическое планирование, условия реализации и оценочные средства по конкретной дисциплине или профессиональному модулю.

3.10 МДК (междисциплинарный курс) – структурная часть профессионального модуля, объединяющая теоретические и практические знания и умения по одному или нескольким видам профессиональной деятельности.

3.11 Календарно-тематическое планирование – распределение учебного материала по дисциплине, модулю или МДК на конкретные занятия (уроки, пары) с указанием тем, форм контроля и сроков их проведения.

3.12 Учебное занятие – основная форма организации образовательного процесса (лекция, практическое занятие, лабораторная работа, семинар, консультация и др.), проводимая в соответствии с расписанием.

3.13 Расписание занятий – документ, устанавливающий дату, время, место, преподавателя и группу для каждого учебного занятия, публикуемый на официальном сайте колледжа.

3.14 Куратор учебной группы – педагогический работник, закреплённый за учебной группой, осуществляющий организационное сопровождение, контроль посещаемости и успеваемости, а также взаимодействие с родителями (законными представителями).

3.15 Родители (законные представители) – лица, имеющие право на получение информации об успеваемости и посещаемости обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе через личный кабинет в электронном журнале).

3.16 Педагогический работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Колледжем и выполняющее обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательной деятельности (преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы и др.).

3.17 Администрация Колледжа – руководящие работники (директор, заместители директора, заведующие отделениями, начальники отделов), осуществляющие общее управление образовательной и хозяйственной деятельностью.

3.18 Технический отдел – структурное подразделение Колледжа, отвечающее за настройку, сопровождение, обновление и архивацию электронного журнала, а также за техническую поддержку пользователей.

3.19 Методический отдел – структурное подразделение Колледжа, обеспечивающее методическое сопровождение образовательного процесса, контроль соответствия тематического планирования рабочим программам, а также проверку правильности ведения электронного журнала.

3.20 Секретарь учебной части – работник, отвечающий за учёт контингента обучающихся, формирование приказов по движению студентов, ведение базы данных и контроль своевременного заполнения журнала.

4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1 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.

4.2 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.

5 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1 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;
- анализом результатов образовательного процесса в колледже;
- своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению электронного журнала;
- осуществлением общего контроля и анализ электронного журнала 1 раз в месяц;
- разграничением прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

5.2 Секретарь учебной части:

- контролирует списочный состав обучающихся, вносит данные приказов по движению контингента;

- следит за правильностью ведения электронного журнала;

5.3 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 течение 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 в случае исправления неаттестации или 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).

5.4 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 имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в систему электронный журнал другим лицам;

- соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.5 Технический отдел:

- в начале учебного года вносит в электронный журнал анкетные данные групп и студентов, сведения о предметах, дисциплинах (модулях, МДК) с точным их наименованием, сведения о каждой учебной группе (название, номер или иной идентификатор), о преподавателях, ведущих занятия в группах, а также точное расписание (с указанием дня недели и номера пары для каждого занятия)»;

- формирует реквизиты доступа (учетные данные) 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.

5.6 Методический отдел:

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

- осуществляет проверку содержательного наполнения (соответствие программам) электронного журнала 1 раз в месяц;

- консультирует всех пользователей по вопросам работы электронного журнала.

5.7 Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости:

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

- педагогические работники своевременно осуществляют заполнение электронного журнала.

- внесение записи о занятии и оценках должно производиться в день проведения учебных занятий. если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

- 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.

- оценки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются в специально выделенных ячейках журнала.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 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 ведение.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства РФ и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов, локальных нормативно-правовых актов Колледжа. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

6.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения педагогическим советом Колледжа и подписания директором Колледжа, если иной срок не установлен в решении педагогического совета. Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового в установленном порядке.

6.4 Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.