Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Ставропольский колледж деловой карьеры»(АНО ПОО «СКДК»)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и обучающихся
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «СКДК»
_____/Дудкин А.А./
Приказ № 02-05/26 от 02.05.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25 июля 2011 г. № 261 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/7 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в АНО ПОО «Ставропольский колледж деловой карьеры».

1.4. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках колледжа обеспечивается администрацией, преподавателями, кураторами, руководителем учебного отдела.

1.5. Электронный журнал успеваемости является нормативно-финансовым документом.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы колледжа. Его ведение обязательно для каждого преподавателя, куратора, руководителя учебного отдела.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.8. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация колледжа, руководитель учебного отдела, руководитель методического отдела, руководитель отдела диспетчеризации, преподаватели, кураторы, проверяющие.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

2.2.1 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.2.9. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.2.10. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.12. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.13. Контроль выполнения профессиональных образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.14. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи (администрация, руководитель учебного отдела, руководитель методического отдела, преподаватели, кураторы, руководитель отдела диспетчеризации), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.

3.1.3. Кураторы и руководитель учебного отдела своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Преподаватели своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместитель директора по учебной работе и информатизации осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр., проводит мониторинг качеств заполнения электронного журнала успеваемости.

3.1.6. Ответственным за ведение электронного журнала является руководитель учебного отдела. Контроль за заполнением электронного журнала осуществляет директор колледжа. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом:

3.2.1. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному журналу у куратора и/или у руководителя учебного отдела.

3.2.2. Электронный журнал обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);

– сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

– содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.2.3. Родители (законные представители) могут получить доступ к строго определенным данным и используют Электронный журнал успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка (подопечного), а также информационные записи о классе в ленте новостей.

4. Основные правила ведения электронного журнала

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием номера группы.

4.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).

4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно - тематическим планированием по предмету/курсу. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания.

4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих каждый урок.

4.8. В клетках для оценок на уроке преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.

4.9. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценка в этом случае выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3). Итоговые оценки обучающихся за полугодие записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.10. Запись замены уроков производится ответственным за организацию ведения Электронного журнала. На странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно - тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.

4.11. Куратор заполняет в Электронном журнале сведения, касающиеся группы здоровья обучающихся.

4.12. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе и информатизации в соответствии с планом внутреннего контроля, и отмечается в «Замечаниях по ведению электронного журнала».

5. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала

5.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

5.2. Ежегодно, в срок до 31 августа учебного года, осуществляется формирование баз данных:

– учебные периоды на всех курсах обучения;

– график каникул на текущий учебный год;

– расписание звонков; расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов колледжа;

– список работников (учетные записи преподавателей, кураторов, руководителя учебного отдела);

– распределение учебной нагрузки педагогических работников колледжа;

– предметы преподавателя;

– список групп;

– список обучающихся группы;

– подгруппы;

– перечень предметов в соответствии с ФГОС СПО;

– учебные планы колледжа по направлениям подготовки в соответствии с ФГОС СПО;

– календарно-тематическое планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов.

5.3. Кураторы/ руководитель учебного отдела на начало года заполняют списки обучающихся групп, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

5.4. Преподаватели вносят информацию об учебных программах.

5.5. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала успеваемости.

5.6. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателями в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни преподавателя - предметника преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

5.7. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

5.8. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки групп, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически».

6. Права и ответственность

Права:

– пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

– кураторы/ руководитель учебного отдела имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;

– в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.

Ответственность:

– ответственность за своевременное утверждение учебных планов, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора колледжа;

– ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с Электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на директора колледжа;

– ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов/руководителя учебного отдела и родителей несет лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;

– ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;

– ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, поурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объеме прохождение календарно -тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;

– ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов/ руководителя учебного отдела;

– ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несет пользователь - владелец реквизитов.

7. **Хранение электронного журнала**

7.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.

7.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

7.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется куратором/руководителем учебного отдела после проверки журнала заместителем директора по учебной работе и информатизации и под его руководством, но не позднее 30 июня текущего года.

7.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора по учебной работе и информатизации производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается куратором/ заведующим учебного отдела, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа (-ов)»). Данная запись заверяется печатью и

подписью директора колледжа с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

7.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 3 лет в архиве колледжа.

7.7. По истечении 3 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью колледжа, которые хранятся в архиве не менее 25 лет. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.