

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.03.2026 13:29:53  
Уникальный программный ключ:  
76dbca65a427c8906028245af279c57b2518e5



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»  
(АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
АНПОО  
«Колледж бизнеса и дизайна»  
С.С. Дымова  
актуализированная версия  
«04» марта 2026 г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной**  
**организации «Колледж бизнеса и дизайна»**

**г. Москва**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения в электронной информационно-образовательной среде АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна» (далее - Колледж) электронного журнала успеваемости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

– Уставом Колледжа;

– иными локальными нормативными актами Колледжа.

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.

1.4. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью электронной информационно-образовательной среды Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный журнал ведётся с 01 сентября 2024 года.

1.7. Пользователями электронного журнала успеваемости являются участники образовательного процесса: администрация Колледжа и преподаватели, обучающиеся.

1.8. Колледж является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса. При работе с электронным журналом пользователи руководствуются положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

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

В число основных задач, решаемых в процессе использования электронного журнала, включается:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений, обучающихся в соответствии с установленным Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжа.

2.3. Создание оптимальных условий для прямого и обратного взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

2.4. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.7. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией и обучающимся вне зависимости от их местоположения.

2.8. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом ВСОКО.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Электронный журнал заполняется и ведется в ЭИОС Колледжа, с учетом распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса, реализующими ОПОП СПО.

3.2. Все записи, осуществляемые в электронном журнале, должны вестись на русском языке.

3.3. Ответственность за администрирование и ведение электронного журнала, возлагается на отделение, которое осуществляет следующие функции:

- контроль и верификацию версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала;
- контроль за надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды;
- введение новых пользователей в систему;
- в начале каждого учебного года организует распределение обучающихся в системе по группам;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- заносит расписание учебных занятий в электронный журнал;
- ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения электронного учебного журнала в течение всего учебного года;
- контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует директора Колледжа.

3.4. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:

- следят за актуальностью данных об обучающихся в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно передают информацию сотрудникам отделения для внесения соответствующих поправок;
- сообщают о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.5. Преподаватели в рамках работы с электронным журналом обязаны:

- ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах;
- своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом видов работ, сроков проверки работ и критериев оценки;
- заполнять электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом»;
- вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- преподаватель обязан вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Колледжа.

#### **4. Контроль и хранение данных**

4.1. Отделение, обязано обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и хранению внесенных в него данных.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующим отделением.

4.3. В конце каждого семестра электронные журналы проходят процедуру архивации журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

4.4. Расписание занятий хранится за текущий семестр.

4.5. Данные об обучающихся отчисленных, находящихся в академическом отпуске подлежат архивированию в течение 5 рабочих дней с момента издания соответствующего приказа.

4.6. Данные за предыдущий период хранятся в электронном виде. Хранение

электронного журнала осуществляется в формате \*\*.XLS и \*\*.XLSX.

4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости учебных групп за учебный год формируется и в электронном виде передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения сводной ведомости итоговой успеваемости учебных групп за учебный год, сформированной в конце учебного года, определяется номенклатурой дел Колледжа.

## **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в электронный журнал.

5.2.2. Кураторы несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.2.4. Отделение, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

5.2.5. Заведующий отделением несет ответственность за расписание занятий в журнале, своевременность и эффективность контроля за ведением электронного журнала преподавателями и кураторами.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы.

6.2. Для оценивания результатов освоения образовательной программы применяется 5-ти балльная система оценивания, а также допускается использование оценки - зачет/незачет.

6.3. Для объективной аттестации обучающихся по учебным предметам за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

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

6.5. 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.

6.6. Отсутствующие на учебных занятиях обучающихся отмечается в электронном журнале буквами:

«н» - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

«б» - «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

«о» - «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

6.7. Итоговые оценки за учебный период выставляются в последней колонке, следующей непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

6.8. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.