

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ	Редакция 1	<b>К<sup>КЭСИ</sup>олледж</b>
Отдел по учебно-методической работе		

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ПО «Колледж КЭСИ»

\_\_\_\_\_ О.В.Приходько

Положение вступает в силу с  
«12» января 2024



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале АНО ПО «Колледж КЭСИ»

Москва  
2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования";

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО); Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Колледж экономики, страхового дела и информационных технологий КЭСИ" (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и использования электронного журнала в Колледже, являющегося локальным нормативным актом, регулирующим деятельность всех участников образовательного процесса.

1.3. Электронный журнал Колледжа представляет собой электронную онлайн-таблицу (формат Excel), обеспечивающую учет и хранение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, а также фиксацию сведений о реализации образовательных программ.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками, администрацией Колледжа и обучающимися в части, их касающейся.

1.5. Целями внедрения и использования электронного журнала являются:

- повышение эффективности организации образовательного процесса;
- обеспечение оперативного доступа к информации об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- сокращение бумажного документооборота;
- повышение объективности оценивания результатов обучения;
- оптимизация взаимодействия между участниками образовательного процесса (педагогическими работниками, обучающимися, родителями /законными представителями, администрацией).

1.6. Электронный журнал является официальным документом, отражающим ход и результаты образовательного процесса в Колледже.

## **2. Организация работы с электронным журналом**

2.1. Ответственность за организацию и ведение электронного журнала возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе и методиста, отвечающего за ведение электронного журнала.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

2.2. Доступ к электронному журналу имеют только педагогические работники, кураторы групп и администрация Колледжа. Обучающимся и родителям/законным представителям информация об успеваемости и посещаемости предоставляется куратором группы или администрацией Колледжа по запросу.

2.3. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает техническую поддержку и функционирование электронного журнала;
- предоставляет пользователям (педагогическим работникам, кураторам, администрации) логины и пароли для доступа;
- организует обучение педагогических работников работе с электронным журналом;
- осуществляет контроль за своевременным и корректным заполнением электронного журнала.

2.4. Педагогические работники обязаны:

Своевременно и аккуратно заполнять электронный журнал, внося данные об:

- посещаемости обучающихся;
- темах занятий;
- домашних заданиях;
- текущей успеваемости (оценки, результаты контрольных работ, опросов и т.д.);
- промежуточной аттестации.

Обеспечивать соответствие записей в электронном журнале требованиям ФГОС СПО и рабочих программ дисциплин/профессиональных модулей.

Не допускать передачи своих учетных данных для доступа к электронному журналу третьим лицам.

2.5. Кураторы групп:

- осуществляют контроль за посещаемостью обучающихся;
- информируют обучающихся и родителей/законных представителей об успеваемости и посещаемости.

2.6. Администрация Колледжа:

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- использует данные электронного журнала для анализа и планирования образовательного процесса.

### **3. Правила ведения электронного журнала**

- 3.1. Записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно.
- 3.2. Исправления в электронном журнале допускаются только в исключительных случаях и заверяются подписью педагогического работника, внесшего исправление, и заместителя директора по учебно-методической работе.
- 3.3. При выставлении оценок необходимо руководствоваться утвержденными в Колледже критериями оценивания.
- 3.4. В электронном журнале должны быть отражены все виды учебной деятельности, предусмотренные рабочими программами дисциплин/профессиональных модулей.

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

#### 4.1. Администрация Колледжа имеет право:


- осуществлять контроль за ведением электронного журнала;
- получать доступ к информации, содержащейся в электронном журнале;
- вносить изменения в структуру и функциональность электронного журнала;
- требовать от педагогических работников своевременного и качественного заполнения электронного журнала.

#### 4.2. Педагогические работники имеют право:

- получать консультации и техническую поддержку по вопросам работы с электронным журналом;
- вносить предложения по улучшению работы электронного журнала;
- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает.

#### 4.3. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

- своевременно и качественно заполнять электронный журнал;
- обеспечивать сохранность своих учетных данных для доступа к электронному журналу;
- в соответствующей графе преподаватель указывает месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (сентябрь 03, 08, 17, 25, 30 и т.д.), под которым колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости;
- отсутствие обучающихся на занятие отмечается «нб». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку;
- отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»);
- отметки за письменные опросы, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Пример заполнения журнала

№ п/п	Фино обучающегося	число, месяц	23	24	25	26	27	30	31	4 семестр
1	Иванов Иван Степанович		5		5					
2	Сидоров Павел Алексеевич			5	4	4	5	4		
3	Петров Андрей Иванович		нб	нб	нб	нб				
4	Степанов Илья Васильевич		3	4		4				

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения участники образовательного процесса несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по решению педагогического совета Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

6.3. Настоящее Положение является бессрочным и действует до его отмены или замены новым положением.