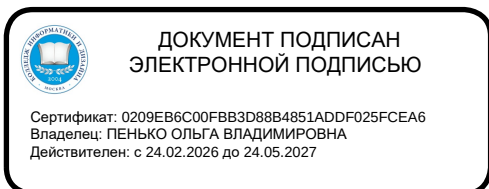




**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

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

- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»).

1.2 Электронным журналом учебных занятий (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Колледж информатики и дизайна» (далее - колледж).

1.4 ЭЖ является нормативным документом, не финансовым.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ: администрация колледжа, преподавателя,

классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора, назначенный приказом директора.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам (УД/МДК), видам практики и параллелям учебных групп.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ УД/МДК, практики.

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем УД/МДК, практики, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и учебной группы в целом в целом.

2.9 Информирование родителей и студентов через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным УД/МДК.

2.10 Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и студентами вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и студенты получают реквизиты доступа у классных

руководителей.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных студентов.

3.4 Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора колледжа по УМР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6 Родителям студентов доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях колледжа как внутри учебной группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1 Администратор ЭЖ в ОО:

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Колледжа, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в колледже;

4.1.4 Размещает ссылку ЭЖ на колледжном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для студентов, родителей (законных представителей), преподавателей.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в колледже в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УМР, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой учебной группы, режим работы колледжа в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации колледжа, преподавателям, классным руководителям (для студентов и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2 Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию колледжа по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников колледжа на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления колледжем.

4.2.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3 Классный руководитель:

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость студентов через сведения о пропущенных учебных занятиях в системе.

4.3.2 Контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по УМР.

4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных студента в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных о студентах и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных учебных занятиях студентами, и при необходимости корректирует их с преподавателями.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Колледжа к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости учебной группы (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости учебной группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся учебной группы;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения студентов.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы студентами и их родителями.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.10 Категорически запрещается допускать студентов к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4 Преподаватель

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 (если урок не на следующий день) часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания студентов, отмечает посещаемость.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих

студентов и студентов, пропускающих занятия.

4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по колледжу, по завершении учебного периода.

4.4.6 Итоговая оценка считается обоснованной при наличии у студента в ЭЖ не менее трёх текущих отметок по УД/МДК. В случае отсутствия у студента необходимого количества оценок и в целях установления фактического уровня усвоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) УД/МДК учебного плана специальности преподавателем проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

4.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем УД/МДК (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, работающим в учебной группе. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по колледжу.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос студента или письменная работа.

4.4.12 В первый день после выхода, обучающегося после болезни, отметка "2" не ставится.

4.4.13 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости учебной группы за семестр, итоговый отчет по УД/МДК;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся учебной группы.

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.15 Категорически запрещается допускать студентов к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя.

4.4.16 Оценки могут быть выставлены или отредактированы преподавателями по УД/МДК только в установленный период. (через месяц). Возможна корректировка оценки в ЭЖ в пользу студента в срок до 30 числа каждого месяца (по усмотрению преподавателя).

4.5 Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки учебных групп (контингента колледжа) и список преподавателей администратору ЭЖ в срок за 5 дней до начала каждого семестра.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента студентов, преподавателей и т.д. (еженедельно).

4.6 Заместитель директора по УМР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте колледжа.

4.6.2 Формирует расписание занятий по учебным группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по колледжу;
- наполняемость учебных групп;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости учебной группы (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости учебной группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся учебной группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность преподавателей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и студентов в работе с ЭЖ.

5. **Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки студентов за семестр и учебный год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за семестр и учебный год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении семестровых и итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по УД/МДК из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5 Критерии перевода среднего балла ЭЖ в пятибалльную систему оценивания.

При выставлении итоговых оценок преподаватель учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за итоговые, контрольные, диагностические, проверочные, самостоятельные, практические, тестовые работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,44;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,44;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,44.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор колледжа, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждого семестра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора колледжа доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Колледж обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра и в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Преподаватели и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики,

учительская).

8.4. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков учебных групп и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам колледжа (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (семестр, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

10.1. Срок действия Положения не ограничен.

11.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

**ИНСТРУКЦИЯ
для педагогов о порядке работы на образовательном портале**

На основании положения о реализации образовательных программ с применением электронного образования и дистанционных образовательных технологий разработана инструкция по регистрации электронной информационно-образовательной среды.

Вход на портал

Для того, чтобы начать работу с порталом, необходимо в браузере ввести адрес [«https://learn.kid-spo.ru»](https://learn.kid-spo.ru). Для дальнейшей работы необходимо пройти процедуру авторизации. На открывшейся странице нужно ввести персональный логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Вход».

После авторизации открывается главная страница образовательного портала, где в правом верхнем углу отобразятся Ваши имя и фамилия. Левее находятся значки: уведомления и сообщения. Когда у Вас есть непрочитанные уведомления/сообщения рядом, со значком появится цифра - количество непрочитанных уведомлений/сообщений.

На главной странице образовательного портала, в левой части экрана, находится Основное меню с полезными ссылками и другие функциональные блоки (сворачиваются влево). В центральной части страницы объявления, текущие опросы и анкетирования, внизу строка поиск курса (дисциплины).

Редактирование личной информации

Если Вы хотите изменить пароль, почту или информацию о себе, а также настроить свою страницу, необходимо в левом верхнем углу (рядом с Вашим именем, фамилией и фотографией) нажать на стрелочку и выбрать пункт «О пользователе».

На открывшейся странице Настройки выбрать пункт

«Редактировать информацию».

В открывшемся окне после редактирования информации необходимо нажать на кнопку «Обновить профиль».

Работа с учебными материалами курсов Форум

Предназначен для размещения объявлений и обратной связи с обучающимися в асинхронном режиме.

Чтобы начать форум, необходимо добавить новую тему. Напишите тему для обсуждения. Введите свое сообщение.

Чтобы продолжить обсуждение темы на форуме, нажмите кнопку «Ответить»).

Как подключиться к видеоконференции

Заходите в свой личный кабинет. У Вас отображается перечень дисциплин, на которых преподаватель читает лекцию. Справа проверьте на корректность свои персональные данные - ФИО, адрес электронной почты. В календаре есть напоминание, кода и в какое время проводится вебинар. Выбираете необходимую дисциплину, заходите в Видеоконференцию, нажимаете «Подключиться к сеансу»).

1.Подключение к видеоконференции:

- Шаг 1. Выбрать микрофон;
- Шаг 2. Дать разрешение на использование микрофона;
- Шаг 3. Убедитесь, что аппаратура работает исправно. Нажмите кнопку «Да»).

2.Трансляция видео:

- Шаг 1. Включить/выключить видеотрансляцию;
- Шаг 2. Дать разрешение на использование камеры;
- Шаг 3. Настроить положение видеокамеры и нажать кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры».

1. Демонстрация презентации:

- 1.1 Шаг 1. Выбрать в меню пункт «Загрузить презентацию»;
- 1.2 Шаг 2. В окно для загрузки файлов загрузить или перетащить необходимые файлы;
- 1.3 Шаг 3. Создать группу в дисциплине;
- 1.4 Шаг 4. Нажать кнопку «Загрузить».

В процессе вебинара можно записать лекцию, запись производится всего Вашего экрана, совместно с презентацией. Для записи необходимо нажать кнопку «Включить запись»). Запись сохраняется на портале,

и хранится в течение недели. Преподаватель может продолжать работу с записью (наложить авторские права, редактировать запись).

Журнал посещаемости.

Контроль за посещением студентами аудиторных занятий, тематическим планированием и выполнением программ педагогами. Формирование отчетов по посещаемости за любой период в режиме реального времени, а также возможность распечатывать или выгружать данные этих отчетов.

Войти на образовательный портал. Студенты подписаны на курс по Вашей дисциплине, нужно лишь сформировать группы. Один раз указать Если ответ, предоставленный студентом, соответствует поставленному заданию, преподаватель выставляет оценку за данную работу. Оценка вписывается вручную в графе «Оценка». Поле «Отзыв в виде комментария» предназначено для отзыва по оцениваемой работе, здесь можно указать причину выставления той или иной оценки, отметить качество работы студента. Для сохранения внесённых изменений следует нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы. Если непроверенных работ более, чем одна, то справа от кнопки «Сохранить» отображается кнопка «Сохранить и показать следующее». При нажатии на неё сохраняются внесённые изменения касательно проверенной работы, далее открывается страница со следующей непроверенной работой.

Оценивание повторно присланных работ

Такое происходит, если студент ранее высылал работу, получил оценку (например, неудовлетворительную или низкую), внёс в работу коррективы и заново отправил на проверку.

Подобные работы можно выявить, применив фильтр «Требуется оценки». В общем списке отобразятся как работы, первично присланные и не оцененные ранее, так и работы с имеющимися оценками, отправленные студентами повторно. После применения фильтра «Требуется оценки» можно обратить внимание на работы с оценками в графе «Оценка». В системе сохраняются сведения о дате отправки работы на проверку, а также о дате выставления оценки, которые отражены в следующих столбцах:

1. «Последнее изменение (ответ)» - дата отправки студентом задания.
2. «Последнее изменение (оценка)» - дата оценивания работы преподавателем.

Таким образом, у всех работ, которые были присланы вновь после оценивания, дата последнего изменения ответа будет позже, чем дата выставления оценки.

Логически алгоритм выставления оценок состоит из нескольких этапов: работа поступает на проверку - преподаватель проверяет - преподаватель выставляет оценку.

Поэтому вновь присланная работа, даже если студент ранее получал оценку, автоматически отображается как непроверенная. Если ранее студент получил за работу неудовлетворительную оценку, преподаватель может изменить её в положительную сторону при условии, что во вновь присланной работе были устранены недочёты и исправлены ошибки, на которые указал преподаватель. Если ранее студент уже получил положительную оценку, то преподаватель вправе повысить оценку либо не изменять на более высокую, а повторно выставить полученную ранее. Перевыставление оценки за вновь присланную работу необходимо для обнуления счетчика непроверенных работ.

Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»

О.В. Пенько