

**Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ»**

ИНН/КПП 9709089527/770901001, ОГРН 1237700008743

Адрес: 101000, г. Москва, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАСМАННЫЙ, УЛ ПОКРОВКА,
Д. 28, СТР. 2, ЭТАЖ 1, ПОМ/КОМ I/I

ПРИКАЗ

01.09.2025	г. Москва	№ 005/25д
------------	-----------	-----------

*Об утверждении Положения о ведении
электронного журнала в Профессиональной
образовательной автономной некоммерческой
организации «Международная академия
цифровой экономики МАКСИМУМ»*

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях автоматизации учета, контроля, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде и на основании решения педагогического совета ПО АНО «Академия МАКСИМУМ» (протокол № 1 от 29 августа 2025 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ / Е.-С.К. Провозен /

Приложение № 1 к приказу № 005/25д от 01.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ПО АНО «Академия МАКСИМУМ»
Провозён Елена-Суламита
Константиновна
«01» сентября 2025 г.

Согласовано
на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1
«01» сентября 2025 г.

Согласовано
на заседании Родительского комитета
Протокол № 1
«28» августа 2025 г.

Согласовано
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала в Профессиональной образовательной
автономной некоммерческой организации «Международная академия цифровой
экономики МАКСИМУМ»**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронного журнала в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ» (далее – Положение) определяет порядок ведения электронного журнала в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ» (далее – Академия) в целях обеспечения использования электронной информационно-образовательной среды Академии для ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Академии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом Академии и другими локальными нормативными актами.

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 посещаемости, а также текущих и итоговых оценках в режиме онлайн.

1.4. Электронный журнал является официальным электронным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, посещаемости учебных занятий и выполнения образовательной программы. Ведение электронного журнала является обязательным для педагогических работников Академии, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.6. Электронный журнал используется при реализации образовательных программ независимо от формы обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.7. Ведение электронного журнала осуществляется в течение всего периода реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.8. Пользователями электронного журнала успеваемости являются участники образовательного процесса: администрация Академии, преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет организацию и контроль ведения электронного журнала.

1.10. Академия осуществляет обработку персональных данных пользователей электронного журнала в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных». Доступ к сведениям предоставляется исключительно лицам, имеющим соответствующие полномочия.

1.11. Для целей настоящего Положения под Оператором информационной системы (далее – Оператор) понимается юридическое лицо, обеспечивающее функционирование, техническую поддержку и администрирование программного

обеспечения Электронного журнала на основании договора, заключенного с Академией. Оператор не является лицом, определяющим цели и содержание обработки персональных данных; указанные полномочия принадлежат Академии как оператору персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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 порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

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

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам, модулям и курсам (группам).

2.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.7. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

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

2.10. 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. Ответственность за организацию и контроль ведения электронного журнала возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- организует в начале каждого учебного года распределение обучающихся по группам в системе электронного журнала;
- заносит расписание учебных занятий в электронный журнал;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы, в том числе ежедневно проверяет своевременность заполнения журнала преподавателями;
- контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся и при выявлении нарушений принимает меры по их устранению;
- консультирует преподавателей по вопросам работы с электронным журналом (при необходимости организует обучение);
- осуществляет взаимодействие с Оператором по вопросам работоспособности системы, добавления новых пользователей и устранения технических сбоев.

3.3. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:

3.3.1. Следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно передают

информацию заместителю директора по учебно-методической работе для внесения соответствующих поправок;

3.3.2. Сообщают заместителю директора по учебно-методической работе о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.4. Преподаватели в рамках работы с Электронным журналом обязаны:

3.4.1. Внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении.

3.4.2. Ежедневно отражать информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися на своих предметных страницах.

3.4.3. Своевременно отражать информацию об успеваемости учебных групп на своих предметных страницах с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания.

3.4.4. Заполнять Электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного преподавателя замещающий коллегу преподаватель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Исправление ошибочно внесенных сведений (в том числе с нарушением срока, установленного абзацем первым настоящего пункта) допускается в случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего раздела и Приложением 2 к настоящему Положению, с обязательным указанием причины исправления в пояснительной записке. Во всех иных случаях категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом».

3.4.5. Вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке.

3.4.6. Преподаватель обязан вводить дату, номер темы, изучаемой на занятии, номер урока или практического/лабораторного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника Академии.

3.5. В случае отсутствия обучающегося на занятии в журнале фиксируется отметка «Н». После представления подтверждающих документов сведения могут быть скорректированы в установленном порядке.

3.6. Внесение сведений после даты проведения занятия допускается исключительно в случаях:

- проверки письменных работ;
- ликвидации академической задолженности;
- пересдачи;
- замещения преподавателя;
- технического сбоя;
- иных документально подтвержденных обстоятельств.

3.7. Исправление ошибочно внесенных сведений осуществляется преподавателем либо техническим специалистом Оператора при наличии соответствующих полномочий.

3.8. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и (или) электронного обучения заполнение Электронного журнала осуществляется в день проведения занятия, а в случае технической невозможности – не позднее следующего рабочего дня. При проведении занятий в синхронном режиме с использованием видео-конференц-связи преподаватель обязан заполнить журнал по окончании занятия, но не позднее 24 часов с момента его завершения. При проведении занятий в асинхронном режиме (с отложенным выполнением заданий) срок заполнения журнала определяется учебным планом, но не может превышать трех рабочих дней с даты, установленной для выполнения задания.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

4.1. Обеспечение мер по бесперебойному функционированию электронного журнала и хранению внесенных в него данных осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе во взаимодействии с Оператором, с которым заключен договор на техническую поддержку информационной системы.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Контролю подлежат:

- своевременность заполнения;
- полнота учета посещаемости;
- своевременность выставления оценок;
- объективность результатов текущего контроля;
- выполнение календарно-тематического планирования;
- корректность оформления записей.

4.4. Проверка ведения электронного журнала проводится:

- ежемесячно;
- по итогам каждого семестра;
- при проведении процедур внутренней системы оценки качества образования;
- при подготовке к государственной аккредитации.

4.5. По результатам проверки оформляется справка или аналитическая записка. При выявлении нарушений разрабатываются корректирующие мероприятия с указанием сроков устранения недостатков и ответственных исполнителей. Исполнение корректирующих мероприятий подлежит последующему контролю в рамках внутренней системы оценки качества образования.

4.6. Срок хранения электронных журналов определяется номенклатурой дел Академии и законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

4.7. Резервное копирование базы данных Электронного журнала осуществляется Оператором в соответствии с условиями договора на техническую поддержку и регламентом эксплуатации информационной системы. Заместитель директора по учебно-методической работе контролирует выполнение указанных обязательств.

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, объективность выставляемых оценок, соблюдение требований настоящего Положения.

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. Заместитель директора по учебно-методической работе несет общую ответственность за организацию ведения электронного журнала, своевременное внесение расписания, выполнение требований настоящего Положения и осуществление внутреннего контроля за качеством заполнения.

5.2.5. Оператор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, выполнение регламентных работ, резервное копирование и восстановление данных в пределах, установленных договором на техническую поддержку.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период выставляются в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ПО АНО «Академия МАКСИМУМ».

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

6.3. 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.

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

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

6.6. Результаты ликвидации академической задолженности подлежат внесению в электронный журнал не позднее установленного Академией срока после завершения процедуры ликвидации академической задолженности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Академии и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся при необходимости приведения его в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации или локальными актами Академии.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Академии в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

Регламент внутреннего контроля ведения электронного журнала

1. Цель контроля

Контроль осуществляется в целях обеспечения достоверности учета результатов освоения образовательных программ, соблюдения единых требований к ведению электронного журнала и повышения качества образовательной деятельности.

2. Периодичность контроля

Вид контроля	Срок
Плановый	ежемесячно
Итоговый	по окончании каждого семестра
Внеплановый	по распоряжению директора

3. Проверяемые показатели

Во время проверки анализируются:

- своевременность заполнения;
- выполнение календарно-тематического планирования;
- полнота учета посещаемости;
- своевременность выставления оценок;
- объективность оценивания;
- соблюдение сроков заполнения;
- отсутствие необоснованных исправлений.

4. Итоги проверки

По результатам проверки оформляются:

- аналитическая справка;
- служебная записка (при необходимости);
- рекомендации преподавателям (при необходимости);
- план корректирующих мероприятий (при необходимости).

5. Контроль устранения нарушений

При выявлении нарушений назначаются ответственные лица и устанавливаются сроки устранения. Контроль за устранением нарушений осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. По итогам повторной проверки составляется аналитическая справка с отметкой об устранении замечаний.

Порядок исправления технических ошибок и внесения изменений в электронный журнал

1. Общие положения

Исправление сведений допускается исключительно в целях устранения технических ошибок либо отражения результатов образовательной деятельности, внесение которых было невозможно своевременно по объективным причинам.

2. Основания внесения изменений

Основаниями являются:

- технический сбой;
- ошибка преподавателя;
- восстановление сведений после сбоя системы;
- проверка письменной работы;
- пересдача;
- ликвидация академической задолженности;
- изменение результатов промежуточной аттестации на основании решения комиссии.

3. Порядок внесения изменений

Изменения в электронный журнал вносятся:

- преподавателем (в части выставления оценок, отметок о посещаемости, тем занятий и домашних заданий);
- заместителем директора по учебно-методической работе (в части корректировки расписания, групповой принадлежности обучающихся и иных организационных сведений);
- техническим специалистом Оператора (в случаях технических сбоев, восстановления данных и иных ситуаций, требующих вмешательства на уровне программного обеспечения).

При наличии в информационной системе функции журналирования все изменения автоматически фиксируются. В случае отсутствия такой функции изменения регистрируются в отдельном журнале учета изменений, который ведется в электронном или бумажном виде.

4. Сроки внесения изменений

4.1. Исправление технической ошибки, допущенной преподавателем (неправильная оценка, неверная отметка о посещаемости, ошибочная тема занятия), осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения ошибки либо со дня получения уведомления о ней.

4.2. Внесение изменений в связи с проверкой письменных работ, пересдачей или ликвидацией академической задолженности осуществляется в сроки, установленные Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ПО АНО «Академия МАКСИМУМ».

4.3. Восстановление сведений после технического сбоя системы осуществляется Оператором в течение 48 (сорока восьми) часов с момента устранения сбоя. При невозможности восстановления в указанный срок Оператор уведомляет заместителя директора по учебно-методической работе с указанием причин и предполагаемого срока восстановления.

4.4. Изменение результатов промежуточной аттестации на основании решения комиссии вносится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения соответствующего протокола.

4. Недопустимые действия

Запрещается:

- удалять результаты текущего контроля без оснований;
- изменять оценки по просьбе обучающихся без подтверждающих документов;
- использовать чужие учетные записи;
- передавать логин и пароль третьим лицам.

5. Контроль

Все изменения в электронном журнале могут быть проверены заместителем директора по учебно-методической работе в рамках внутреннего контроля ведения журнала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	0277C872000FB4AFB24C14D5027B13E946
Владелец:	ПРОВОЗЁН, ЕЛЕНА-СУЛАМИТА КОНСТАНТИНОВНА, ДИРЕКТОР, ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПОКРОВКА, 28, 2, 1, МОСКВА, 77 г. Москва, RU, 711810284358, 1237700008743, 13324773646, 9709089527
Издатель:	Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152
Срок действия:	Действителен с: 16.03.2026 09:47:55 UTC+03 Действителен до: 16.06.2027 09:57:55 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	