Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
«27» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026г.

Рег.№ 04-12

Приказ № 03-158 от 27.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ 1С КОЛЛЕДЖ ПРОФ ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

2026 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала успеваемости и посещаемости в Частном учреждении профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее — Техникум). Документ определяет состав сведений, порядок их внесения, проверки, исправления и хранения в информационной системе «1С:Колледж ПРОФ», редакция 2.1 (далее — 1С).

1.2. Правовую основу Положения составляют Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», применимые ФГОС СПО, Устав Техникума и локальные акты о текущем контроле, промежуточной аттестации и обработке персональных данных. Порядок организации образовательной деятельности применяется в действующей редакции.

1.3. Электронный журнал является частью информационной базы 1С и предназначен для документирования проведённых занятий, их содержания, текущих результатов обучения и посещаемости. Сохранённые сведения используются преподавателями, кураторами, учебным отделом и администрацией в пределах их полномочий.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя. Порядок работы распространяется также на работников, проводящих замену занятий, сотрудников учебного отдела, лиц, проверяющих журналы, и администратора информационной системы.

1.5. Контроль функционирования и информационного наполнения осуществляет рабочая группа в составе заместителя директора по учебной работе, заведующего учебным отделом, заведующего информационным отделом и администратора 1С. Состав группы и распределение полномочий утверждаются приказом директора.

1.6. Положение вводится в действие после утверждения и действует до его отмены или принятия новой редакции. Работники знакомятся с ним и инструкцией из приложения 1 до начала самостоятельной работы в журнале.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СВЕДЕНИЙ

2.1. Журнал обеспечивает учёт выполнения образовательной программы, систематическую фиксацию результатов текущего контроля, анализ посещаемости и подготовку отчётности. Сведения используются для

своевременного выявления пропусков, пробелов в освоении дисциплин и необходимости оказания студенту учебной помощи.

2.2. Журнал ведётся в разрезе учебного периода, группы или подгруппы, дисциплины либо практики и преподавателя. Перед внесением данных пользователь проверяет выбранный семестр, наименование группы, дисциплину и дату занятия.

2.3. В состав записей входят дата и порядковый номер занятия, вид учебной работы, тема, домашнее задание, сведения о присутствии и опоздании, оценки и виды контроля. Консультации и самостоятельная работа отражаются средствами системы в соответствии с утверждённым учебным планом и принятым порядком учёта.

2.4. Список студентов формируется на основании сведений о движении контингента. Учебные периоды, состав групп, распределение по подгруппам, учебная нагрузка и расписание должны быть согласованы между собой. Изменение состава группы оформляется предусмотренными документами, после чего проверяется его отражение в журнале.

2.5. Плановые даты занятий отображаются на основании расписания. Наличие колонки с датой само по себе не подтверждает проведение занятия. Фактически проведённое занятие должно иметь заполненное содержание и необходимые сведения о посещаемости и результатах контроля.

2.6. Сведения конкретного занятия объединяются документом «Занятие». Оценки учитываются в информационной базе, в том числе в регистре сведений «Оценки студентов». Просмотр служебных документов и регистров предоставляется уполномоченным сотрудникам и используется для проверки, а не для обхода установленного порядка ввода.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА И ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Администрация обеспечивает наличие работоспособного программного обеспечения, оборудования и доступа к информационной базе. Администратор создаёт персональные учётные записи и назначает права согласно должностным обязанностям пользователей.

3.2. Преподаватель получает доступ к закреплённым за ним учебным занятиям, группам и дисциплинам в объёме назначенных прав. При необходимости замены учебный отдел обеспечивает правильное отражение назначения преподавателя. Использование учётной записи отсутствующего работника не допускается.

3.3. Перед началом учебного периода учебный отдел проверяет справочники студентов и групп, рабочие учебные планы, периоды обучения, состав подгрупп и расписание. Выявленные несоответствия устраняются до массового заполнения журналов.

3.4. Пользователь обязан сохранять в тайне реквизиты доступа, завершать работу с системой при длительном отсутствии и сообщать администратору об ошибках доступа. Передача пароля другим работникам или студентам не допускается.

3.5. Работа обучающихся с журналом от имени преподавателя либо иного работника запрещается. Сведения об успеваемости доводятся до студентов и их законных представителей уполномоченными сотрудниками с соблюдением установленного порядка и требований к персональным данным.

4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Преподаватель заполняет журнал в день проведения занятия. Результаты письменных работ вносятся после их проверки в сроки, установленные локальными актами. Внесение сведений должно соответствовать фактически проведённому занятию и применяемой системе оценивания.

4.2. Тема занятия указывается в соответствии с календарно-тематическим планированием. При использовании команды подбора темы преподаватель проверяет правильность выбранной строки. Домашнее задание записывается конкретно, с указанием содержания работы и необходимых учебных материалов.

4.3. Посещаемость отмечается по каждому проведённому занятию. Преподаватель фиксирует отсутствующих и опоздавших штатными командами журнала или формой «Перекличка». Причина пропуска, если она учитывается, указывается на основании имеющихся сведений.

4.4. Пустая ячейка не является оценкой знаний. Пользователь не должен трактовать незаполненный журнал как подтверждение успешного освоения дисциплины. При проверке посещаемости необходимо учитывать правила отображения явок и неявок в системе.

4.5. При выставлении оценки преподаватель выбирает соответствующий вид контроля и шкалу оценивания. Балльная оценка, зачёт и незачёт используются согласно установленной форме контроля; применение технически доступной команды не изменяет утверждённую систему оценивания.

4.6. За одно занятие могут учитываться несколько результатов разных видов контроля в пределах возможностей 1С. Для проверки вида каждой оценки используется форма ввода оценок или команда «Установить вид контроля».

Наличие нескольких оценок в ячейке требует проверки их содержания, а не повторного внесения того же результата.

4.7. При наличии подгрупп преподаватель работает с соответствующим составом студентов. Сведения о студентах с индивидуальным учебным планом учитываются в соответствии с их планом и фактически проведёнными мероприятиями. Признак индивидуального плана не даёт основания произвольно исключать студента из контроля.

4.8. После заполнения преподаватель проверяет отображение внесённых данных при повторном открытии нужной страницы. При сообщении об ошибке записи он выясняет, какие сведения сохранены, и сообщает администратору о технической проблеме, если самостоятельно завершить запись невозможно.

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1. Текущие оценки отражают результаты отдельных учебных работ. Рубежный контроль и промежуточная аттестация оформляются согласно локальным актам Техникума. Порядок определения результата устанавливается системой оценивания, а не одним фактом наличия среднего балла в журнале.

5.2. Результаты рубежного контроля фиксируются к установленным в Техникуме контрольным датам. В принятом порядке контроль проводится до 1 ноября и 1 апреля; сведения проверяются по отчётам раздела «Успеваемость».

5.3. Экзамен, зачёт, дифференцированный зачёт и иные формы промежуточной аттестации оформляются соответствующими ведомостями и предусмотренными документами 1С. До проведения документа проверяются студент, группа, дисциплина или строка РУП, учебный период, вид контроля, дата и результат.

5.4. Команда «Рассчитать итоги» применяется после проверки исходных сведений и параметров расчёта. Полученный результат сопоставляется с порядком оценивания. Сам по себе расчёт в журнале не подменяет оформление предусмотренного документа промежуточной аттестации.

5.5. Пересдача и ликвидация академической задолженности оформляются отдельными документами с сохранением связи с исходным результатом. Изменение текущих оценок за прошедшие занятия не используется для имитации пересдачи.

5.6. Для проверки результатов по студенту используются отчёты об успеваемости, учебная карточка и зачётная книжка. Различия между формами анализируются по документам-основаниям, учебному периоду, виду контроля и

привязке к РУП; пустое поле одной формы не является достаточным основанием для повторного ввода оценки.

6 ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК И ДЕЙСТВИЯ ПРИ СБОЯХ

6.1. Ошибки исправляет пользователь с соответствующими полномочиями после проверки основания. Перед исправлением необходимо убедиться, что выбраны правильные студент, дисциплина, занятие и период. Не допускается удалять достоверные результаты ради изменения вида отчёта.

6.2. Если ошибочна текущая оценка или отметка посещаемости, корректируется соответствующая запись занятия. Если ошибочен результат аттестации, исправляется документ-основание с соблюдением порядка изменения учебной документации. После записи и, когда это требуется, проведения документа проверяются связанные отчёты.

6.3. Замечания по журналу фиксируются предусмотренными средствами 1С либо в установленном Техникумом порядке. В замечании указываются группа, дисциплина, период, содержание несоответствия и ответственный за устранение. После исправления проверяющий подтверждает устранение замечания.

6.4. При недоступности 1С преподаватель сохраняет сведения о фактически проведённом занятии и результатах контроля на временном носителе, предусмотренном организационным порядком Техникума, и сообщает о сбое. После восстановления доступа сведения переносятся в систему с фактическими датами и проверяются на отсутствие повторных записей.

6.5. Если изменились расписание, состав группы или учебная нагрузка, преподаватель сообщает в учебный отдел. Самовольное создание фиктивных занятий или изменение учебного плана для устранения ошибки отображения не допускается.

7 ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Преподаватель отвечает за полноту и достоверность внесённых им тем, заданий, оценок и посещаемости, своевременность заполнения и устранение выявленных замечаний. Он вправе получать консультации по работе в 1С и обращаться за исправлением неверных исходных данных.

7.2. Куратор проверяет актуальность состава группы и сведений о студентах, использует отчёты для работы с обучающимися и информирования законных представителей в пределах своих полномочий. Он передаёт учебному отделу сведения о выявленных несоответствиях контингента.

7.3. Заведующий учебным отделом организует проверку журналов, контролирует устранение замечаний, формирование итоговых отчётов и

подготовку комплекта документов за завершённый период. Проверка ведения журналов проводится не реже одного раза в месяц.

7.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет общий контроль организации учёта и выполнения требований Положения, принимает решения по спорным организационным вопросам и обеспечивает согласование итоговой документации.

7.5. Администратор обеспечивает техническое сопровождение, назначение прав по утверждённым полномочиям, резервное копирование и восстановление работоспособности. Он не определяет академический результат студента и не изменяет оценки без оформленного основания и поручения уполномоченного лица.

7.6. Каждый пользователь отвечает за действия, выполненные с использованием его учётной записи, в пределах, установленных законодательством и локальными актами. Меры ответственности применяются в установленном порядке с учётом фактических обстоятельств нарушения.

8 ПРОВЕРКА ОТЧЁТНОСТЬ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

8.1. Ежемесячная проверка включает правильность периода и состава группы, наличие тем и заданий, полноту отметок посещаемости, обоснованность видов контроля, отсутствие повторных занятий и соответствие фактического выполнения учебной нагрузке. Контрольные действия могут выполняться через «Проверка Электронного журнала», «Контроль электронного журнала» и отчёты.

8.2. По окончании каждого семестра и учебного года формируются отчёты об успеваемости и посещаемости. До передачи на хранение преподаватели устраняют замечания, учебный отдел сверяет результаты аттестации с ведомостями и подтверждает полноту комплекта журналов по группам и дисциплинам.

8.3. Архивный комплект формируется по завершённому периоду. Он включает необходимые титульные листы, состав группы, страницы оценок и посещаемости, сведения о темах и заданиях, итоговые и сводные ведомости согласно утверждённой номенклатуре дел. Один снимок экрана рабочей формы не заменяет полного комплекта.

8.4. Для формирования нескольких журналов используется «Групповая печать журналов». Пользователь проверяет период, организацию и отмеченные группы, дисциплины и подгруппы, формирует предварительный просмотр, проверяет комплектность и затем сохраняет электронные файлы или выводит документы на бумагу.

8.5. Электронные копии сохраняются в утверждённом хранилище с ограниченным доступом. Имя файла и сведения описи должны позволять определить вид документа, учебный год, семестр, группу и дисциплину. После сохранения проверяются открытие файла, читаемость, количество страниц и отсутствие пропусков.

8.6. Бумажные копии проверяются, оформляются и заверяются в установленном Техникумом порядке, при необходимости прошиваются. Передача в архив сопровождается описью или иным принятым документом. Сроки хранения и порядок уничтожения определяются применимыми архивными требованиями и утверждённой номенклатурой дел.

8.7. Резервная копия базы 1С предназначена для восстановления системы. Архивные документы представляют проверенный состав сведений за определённый период. Наличие резервной копии не отменяет подготовки и учёта архивного комплекта.

8.8. После изменения результатов за ранее закрытый период ответственный сотрудник повторно формирует затронутые документы, обозначает новую версию и обеспечивает сохранение сведений о замене. Произвольная перезапись единственного архивного экземпляра не допускается.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Инструкция по работе с электронным журналом приведена в приложении 1. Контрольный перечень подготовки документов к хранению приведён в приложении 2. Названия команд и доступные действия могут зависеть от версии 1С и назначенных прав; при изменении интерфейса уточняется инструкция.

9.2. Изменения в Положение утверждаются в установленном порядке. Вопросы академического оценивания решаются на основании локальных актов о контроле и аттестации, технические вопросы — с участием администратора и учебного отдела.

9.3. Контроль исполнения возлагается на заместителя директора по учебной работе. Положение не устанавливает дополнительных форм контроля и не изменяет утверждённые рабочие учебные планы.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Инструкция описывает последовательность работы в используемой редакции 1С. Иллюстрации показывают реальные формы системы. Персональные сведения в учебных иллюстрациях скрыты; названия групп и дисциплин приведены для примера.

1 Открытие журнала и выбор периода

Открыть раздел «Электронный журнал». В нём доступны журнал, список занятий, замечания, контроль заполнения и групповая печать. Для работы с оценками выбрать команду «Электронный журнал» в группе «Сервис».

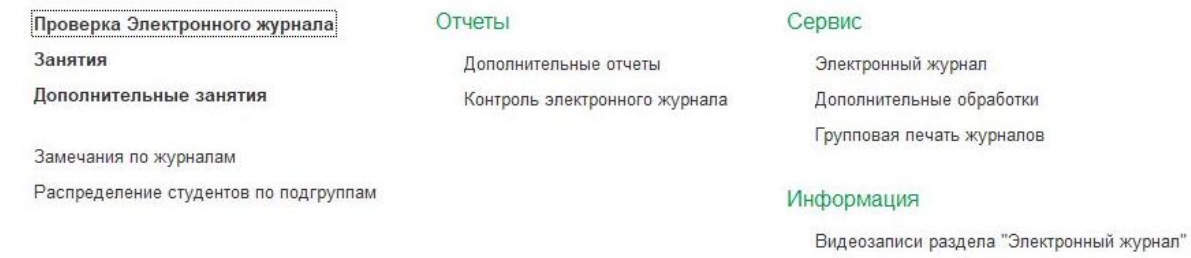


Рисунок 1 — Функции раздела «Электронный журнал»

В форме «Выберите журнал» проверить учебный период. При необходимости задать отделение и форму обучения. Выбрать нужную группу. При работе с прошлыми периодами проверить, что выбран соответствующий семестр, а не текущий по умолчанию.

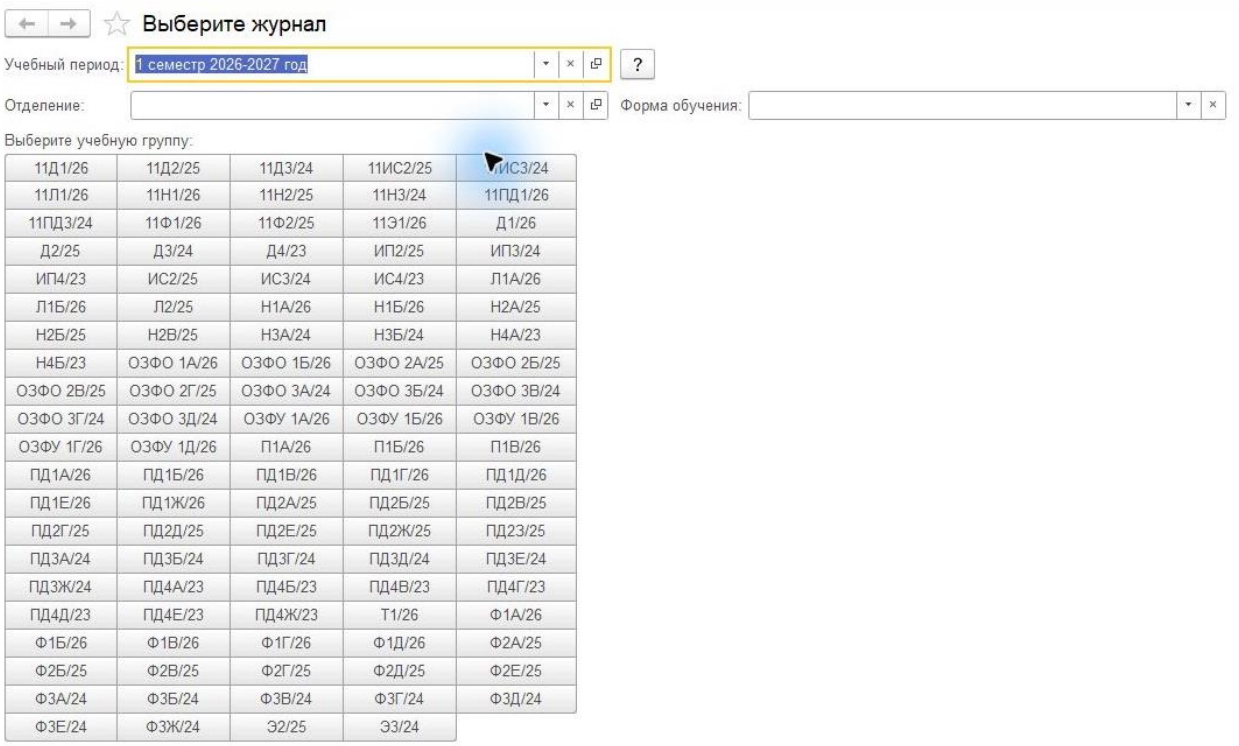


Рисунок 2 — Выбор периода и учебной группы

2 Выбор дисциплины и рабочая форма

После выбора группы выбрать дисциплину. Если нужной дисциплины нет, проверить период, расписание и учебную нагрузку совместно с учебным отделом. Создавать постороннюю дисциплину или менять РУП для появления кнопки не следует.

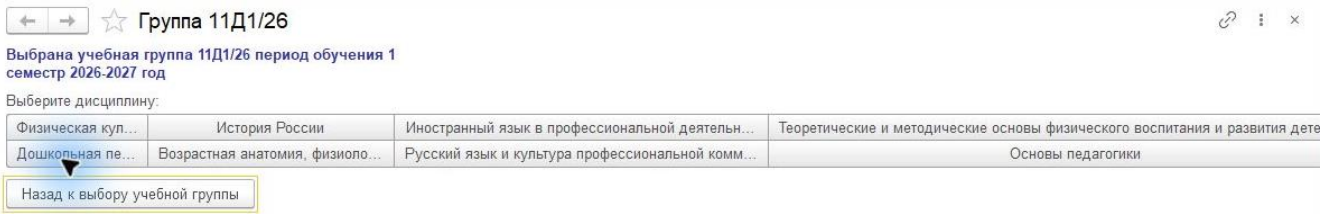


Рисунок 3 — Выбор дисциплины группы

В рабочей форме проверить заголовок группы и дисциплины, период и даты колонок. Команды «Неделя», «Месяц», «Учебный период» управляют интервалом просмотра. «Сменить журнал» возвращает к выбору; «Показать быстрый выбор журнала» выводит реквизиты переключения.



Рисунок 4 — Рабочая форма журнала и управление периодом

3 Внесение оценок и посещаемости

Найти пересечение строки студента и колонки конкретного занятия. Проверить дату и при наличии нескольких занятий за день — нужное занятие. Для ввода оценки использовать ячейку или контекстное меню, вызываемое правой кнопкой мыши. Вид контроля проверить через одноимённую команду.

Команды контекстного меню позволяют отметить опоздание, поставить неявку, выбрать балльную оценку или зачёт. Команды удаления применять только для исправления подтверждённой ошибки. Для нескольких оценок использовать предусмотренную форму и проверить вид каждого результата.

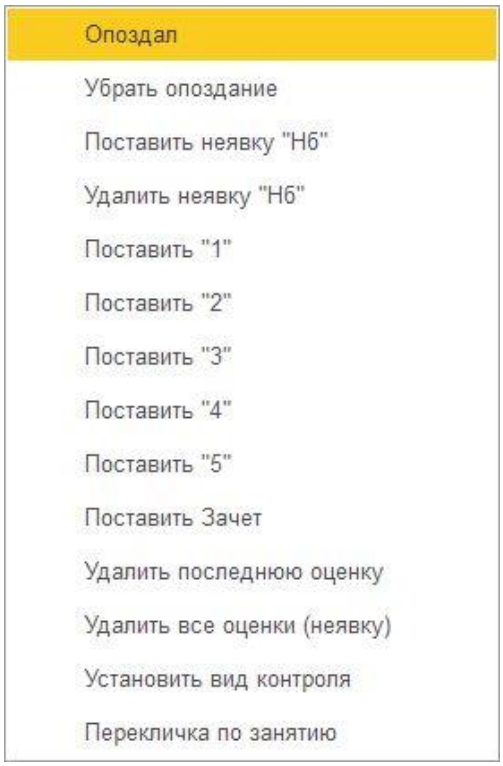


Рисунок 5 — Команды ячейки журнала

Для массовой отметки присутствия использовать «Перекличка» и проверить дату занятия. После завершения убедиться, что отметки появились у нужных студентов. Не переносить отметку неявки на соседнюю дату и не заменять ею неудовлетворительную оценку.

4 Темы занятий и домашние задания

Перейти на вкладку «Календарный план». Найти занятие по дате и номеру пары, заполнить тему и домашнее задание. При использовании «Подобрать тему из тематического плана» проверить соответствие выбранной темы фактическому содержанию занятия.

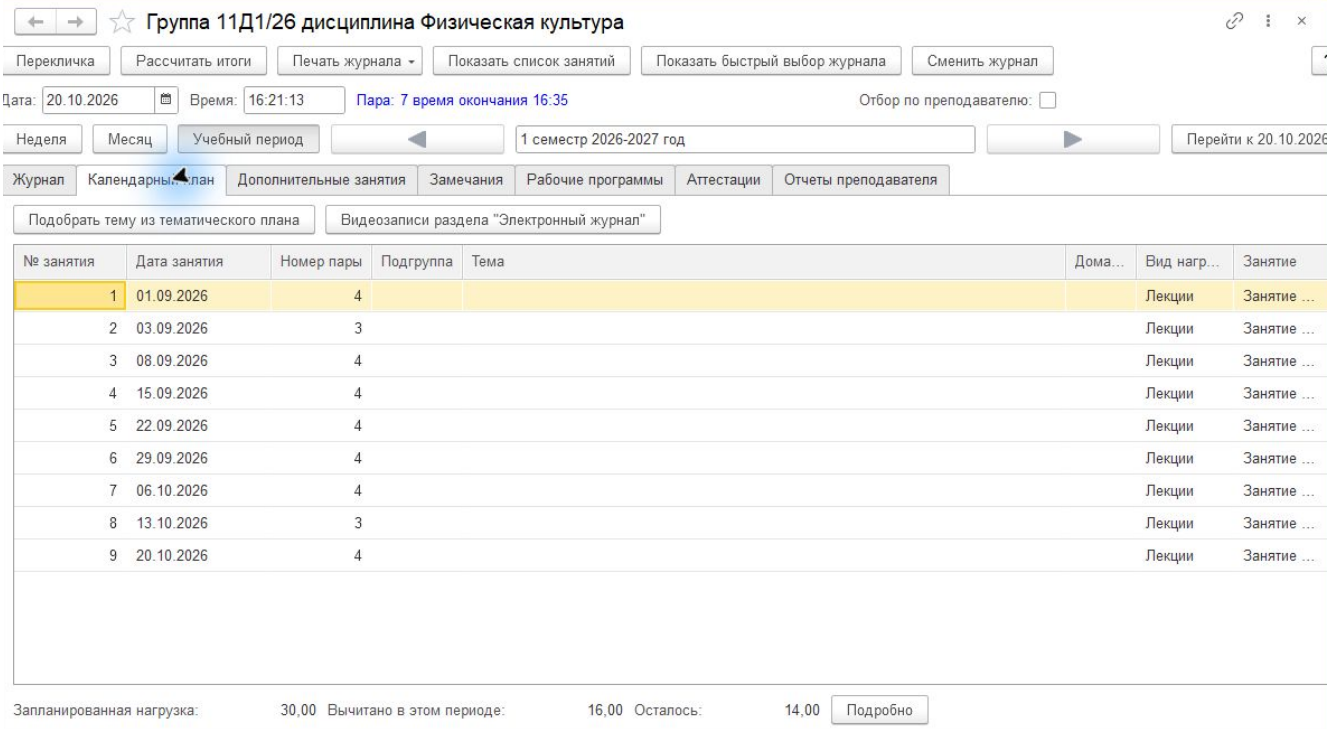


Рисунок 6 — Календарный план и содержание занятий

Сопоставить количество проведённых занятий и нагрузку. При неправильной дате, дублировании занятия или отсутствии нужной строки обратиться в учебный отдел. Список занятий может быть открыт командой «Показать список занятий»; изменение служебного документа выполняется только с необходимыми правами и основанием.

5 Контроль и подготовка копий

Перед завершением периода проверить вкладку «Замечания», отчёты и результаты контроля заполнения. Сверить текущие сведения и документы аттестации. После устранения замечаний открыть «Групповая печать журналов» из раздела «Электронный журнал».

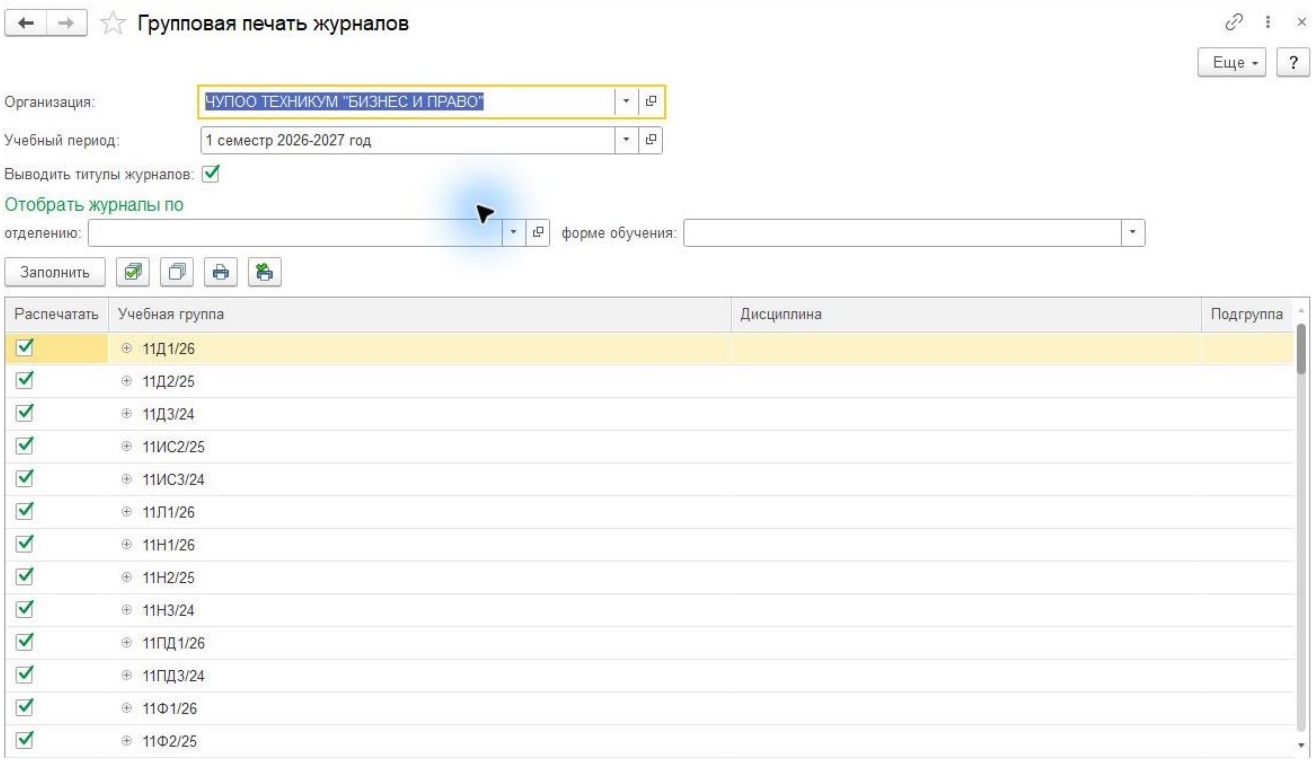


Рисунок 7 — Групповая печать журналов за учебный период

Проверить организацию и учебный период. При необходимости установить отборы, нажать «Заполнить», затем проверить отметки групп, дисциплин и подгрупп. Для пробного комплекта оставить только требуемые строки. Использовать «Печать» с предварительным просмотром; команда «Печать сразу» направляет документы на принтер без просмотра.

В предварительном просмотре проверить титулы и страницы, затем сохранить доступным способом или распечатать. Сохранённый файл открыть заново. Передать комплект в установленное хранилище и внести сведения в опись. Формирование печатной формы не является автоматической передачей документа в архив.

Приложение 2

ПРОВЕРКА ЖУРНАЛА ПЕРЕД ПЕРЕДАЧЕЙ НА ХРАНЕНИЕ

1. Учебный год и семестр соответствуют передаваемому периоду; организация и наименование группы указаны правильно.

2. Состав студентов сверён с движением контингента; учтены подгруппы и индивидуальные планы.

3. По каждому проведённому занятию заполнены тема, необходимые задания и посещаемость; даты и номера занятий не перепутаны.

4. Виды контроля и шкалы оценивания проверены; ошибочные и повторные записи устранены по основаниям.

5. Результаты промежуточной аттестации и пересдач сверены с оформленными документами.

6. Замечания проверяющих устранены, ответственные подтвердили полноту сведений.

7. Сформированы все необходимые страницы и титулы по группам и дисциплинам; многостраничные формы проверены целиком.

8. Электронные файлы открываются, читаются и находятся в утверждённом хранилище с установленными правами.

9. Бумажные экземпляры при необходимости оформлены и заверены; состав комплекта отражён в описи.

10. Зафиксированы дата формирования, состав, ответственное лицо и сведения о версии; определены срок и место хранения по номенклатуре дел.