



**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол № 3
от 20 апреля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»

_____ Ю.В.Джикия

ПОЛОЖЕНИЕ № 81

**о ведении электронного журнала
в системе «Школьный портал Московской области»**

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово
2026г.

| | | | |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 81 | Стр. 2 из 5 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ от «О персональных данных», Законом Московской области №94/2013-ОЗ «Об образовании», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020, № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области».

1.2. Настоящее положение определяет порядок информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса в ГБПОУ МО «Щелковский колледж», также назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости колледжа и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Ведение электронного журнала осуществляется в системе «Школьный портал Московской области» (далее – электронный журнал).

1.4. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения.

1.5. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается Заместителем директора по учебной работе.

1.6. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом и частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения, руководителя группы, а также иных сотрудников имеющих педагогическую нагрузку).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

2.2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

| | | | |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 81 | Стр. 3 из 5 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, профессиональным модулям в любое время.

2.2.6. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.7. Контроль выполнения образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Правила и порядок работы электронного журнала:

3.1.1. Электронный журнал представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- итоговые оценки за семестр и год выставляются на странице «итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа к электронному журналу у руководителя группы.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным.

3.1.4. Системный администратор колледжа устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование.

3.1.5. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, администраторы электронного журнала - ответственные в структурных подразделениях по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают данные учетной записи электронного журнала успеваемости у системного администратора колледжа, по предварительному запросу на основе предоставленных данных о пользователе (ФИО, электронная почта и другие необходимые сведения).

3.1.6. Преподаватели, мастера п/о ежедневно заполняют журнал, руководители групп своевременно заносят данные об образовательных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Все записи, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и лабораторных работ.

3.1.7. Заместитель директора по УР, заведующие структурных подразделений, другие ответственные лица осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.

3.1.8. Заместитель директора по УР создает условия по обучению коллектива колледжа.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРОН

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Руководители групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости, посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.4. Заместитель директора по УР имеет право вносить предложения о премировании в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом в соответствии с Положением об оплате труда колледжа.

4.5. Преподаватель, мастер п/о обязан:

4.5.1. Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.5.2. Заполнять электронный журнал обучающихся в день проведения урока.

4.5.3. В случае болезни преподавателя, замещающий его коллега, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5.4. Преподаватель, мастер п/о должны вводить в электронный журнал тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

4.5.5. В случае проведения практических, лабораторных (тестовых) работ проверка работ и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в установленные сроки.

4.5.6. Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости.

4.6. Системный администратор обязан:

4.6.1. Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.6.2. Регулярно создавать резервные копии.

4.7. Администратор электронного журнала обязан проводить анализ ведения электронных журналов, уточнения расписания и замены уроков.

4.8. Заместитель директора по УР, заведующий структурным подразделением, другие ответственные лица обязаны осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать выгрузку за отчетный учебный год.

4.9. Руководитель группы обязан:

4.9.1. Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.

4.9.2. Отражать в электронном журнале отсутствие обучающихся.

4.9.3. Информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.9.4. Предоставлять по окончании учебного года заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы (выгрузка).

4.9.5. Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному журналу.

4.10. Директор колледжа обязан:

4.10.1. Назначить ответственного за работу с электронным журналом.

4.10.2. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения.

4.10.3. Обеспечить открытый доступ преподавателей, мастеров п/о, руководителей групп к электронным журналам, исходя из наличия средств и имеющегося доступа к сети Интернет в колледже.

4.11. Преподаватель, мастер п/о, руководитель группы несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.12. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.13. Руководитель группы несёт ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях.

4.14. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

| | Должность | Фамилия и инициалы |
|-------------|----------------------|--------------------|
| Разработано | Зам.директора по УР | Джикия Ю.В. |
| Согласовано | Зам.директора по УМР | Круглова Т.А. |