

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 4 от «21» 01 2026г.

Введено в действие приказом директора
от «22» 01 2026г. №

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»


Т.Н. Шкурко
«21» 01 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

г. Симферополь
2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журналов успеваемости/электронного дневника обучающегося (далее ЭЖД) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее – Колледж), определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости, принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует порядок функционирования и информационного наполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- ✓ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.09.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Учебно-программной документации по специальностям и профессиям; локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса Колледжа.

1.3. ЭЖД является первичным учетным документом, подтверждающим оказание государственных услуг образовательной организацией в рамках государственного задания.

1.4. ЭЖД является подсистемой «Электронный журнал» Государственной информационной системы сферы образования Республики Крым 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 в Колледже.

Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – программное обеспечение или электронные сервисы,

обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога – преподавателя, мастера производственного обучения, куратора учебной группы, сотрудника Колледжа, выполняющего педагогическую нагрузку.

1.6. Для функций и возможности ведения электронного журнала в Колледже приказом директора назначаются технический администратор электронного журнала (далее – администратор), а также определяются должностные лица, которые будут выполнять регламентируемые дополнительные функции, связанные с ведением электронного журнала.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп, сотрудники Колледжа, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Все записи в ЭЖД ведутся на русском языке.

1.9. Принципами работы с ЭЖД являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

1.10. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЖД

2.1. Целями ведения ЭЖД являются:

- совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирование и организация учебного процесса на основе внедрения информационных технологий;
- оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. ЭЖД Колледжа служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся Колледжа;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Колледжа;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам/модулям в любое время участникам образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов, кураторов и администрации;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного контроля;
- мониторинг и прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, прогнозирование результатов итоговой аттестации;
- количественный контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, семестр, учебный год;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- получение актуальной и достоверной информации обучающимися и их родителями (законными представителями):
 - сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения о посещаемости занятий;
 - сведения о расписании занятий;
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания;
- обеспечение возможности взаимодействия между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Администратор имеет право:

- ✓ осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс Колледжа;
- ✓ публиковать в системе ЭЖД материалы, касающиеся образовательного процесса и процесса управления Колледжем.

Администратор обязан:

- ✓ обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы;
- ✓ регистрирует пользователей в ЭЖД (зарегистрированные в ЭЖД пользователи получают доступ в свой личный кабинет после подтверждения личности через Госуслуги);
- ✓ вести базу данных пользователей системы ЭЖД и поддерживать ее в актуальном состоянии на основании приказов директора Колледжа или;

- ✓ вносить данные по движению обучающихся в течение одного рабочего дня после издания соответствующего приказа директора Колледжа;
- ✓ осуществлять формирование необходимых отчетов по данным ЭЖД;
- ✓ осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика системы ЭЖД;
- ✓ составлять рекомендации по использованию и ведению ЭЖД;
- ✓ консультировать пользователей ЭЖД по основным приемам работы с программным комплексом;
- ✓ проводить для пользователей ЭЖД обучающие мероприятия, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- ✓ до сентября каждого учебного года в соответствии с приказами директора

Колледжа внести в систему следующую информацию:

перевод обучающихся на следующий курс;

выпуск обучающихся, закончивших обучение;

до конца первой недели сентября каждого учебного года в соответствии с приказами директора Колледжа;

внести в систему следующую информацию: названия новых учебных дисциплин/МДК; названия новых учебных групп, подгрупп (названия подгрупп обозначаются следующим образом: 1 подгр., 2 подгр.);

до конца второй недели сентября каждого учебного года в соответствии с письменной информацией от ответственных лиц внести в систему следующую информацию: описание новых учебных групп (место обучения, форма обучения, название и код специальности/профессии, дата окончания текущего учебного года и дата окончания всего обучения); сведения о кураторах; списки зачисленных обучающихся.

3.2. Кураторы учебных групп имеют право:

- получать у администратора своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагогами формировать отчеты в электронном виде: отчет о посещаемости учебной группы, итоги успеваемости группы за учебный период, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы, сводную ведомость учета посещаемости;

- создавать и публиковать объявления, касающиеся образовательного процесса, на электронной доске объявлений;

- вести электронное портфолио.

Кураторы групп обязаны:

- информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и

посещаемости обучающегося;

- проходить обучение на внутриколледжных мероприятиях, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- вести еженедельный мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся;

- контролировать не реже одного раза в неделю выставление педагогами оценок обучающимся. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заведующего учебной частью;

- корректировать в журнале пропусков выставленные педагогами факты пропусков учебных занятий обучающимися (указать наличие болезни/уважительная/неуважительная причины);

- систематически проверять изменения фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). При наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений;

- систематически осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к ЭЖД (в электронном журнале фиксируется дата последнего обращения обучающегося и родителей (законных представителей) к электронному дневнику);

- по окончании каждого учебного периода в течение десяти рабочих дней переносить данные ЭЖД на электронный носитель, отображая списки обучающихся, преподаваемых дисциплин/МДК, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы учебных занятий, задания на дом, отметки за учебный период и др. и передает в учебную часть (при необходимости возможно хранение журнала на бумажном носителе).

3.3. Педагогические работники имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД;

- формировать и публиковать электронные учебные ресурсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении учебных занятий, вопросы для зачетов по учебной и производственной практике;

- обсуждать и вносить предложения, рекомендации по улучшению работы с ЭЖД;

- формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по дисциплине/модулю, по учебной и производственной практике за учебный период;

- создавать и публиковать объявления, касающиеся образовательного процесса;

- вести электронное портфолио.

Педагогические работники обязаны:

- ✓ проходить обучения на мероприятиях, направленных на изучение приемов работы с системой ЭЖД; ✓ в день проведения учебного занятия, занятия учебной

практики заполнять данные по тематике занятия и домашним заданиям, отмечать посещаемость обучающихся; ✓ отмечать посещаемость обучающихся по производственной практике в дни

целевых проверок; ✓ систематически проверять и оценивать умения и знания обучающихся по всем видам учебной деятельности (с выставлением отметок в соответствии с локальными актами образовательной организации); ✓ своевременно выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся.

В случае болезни основного педагога заменяющий его педагог заполняет ЭЖД в установленном порядке.

Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, контрольная работа) без уважительной причины, в день проведения аттестации в учебном журнале выставляются «н».

После ликвидации обучающимся академической задолженности преподаватель выставляет отметку в индивидуальной ведомости обучающегося (бумажный экземпляр).

3.4. Заведующий учебной частью структурного подразделения имеет право:

- ✓ получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД; ✓ создавать и публиковать объявления.

Заведующий учебной частью структурного подразделения обязан:

✓ до конца второй недели сентября каждого учебного года передавать администратору системы информацию в электронном виде:

- расписание каникул и праздничных дней (до начала уч. года); ■ описание вновь созданных групп (место обучения, форма обучения, название и код специальности/профессии, длительность обучения); ■ списки обучающихся по учебным группам; ■ сведения о кураторах; ✓ формировать расписание занятий учебных групп, вносить изменения в расписание занятий по мере необходимости на протяжении учебного года (возможно диспетчер); ✓ производить распределение обучающихся учебных групп на подгруппы с передачей сведений администратору; контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами и кураторами еженедельно с обязательным указанием даты, содержанием замечаний, сроков их устранения, ФИО проверяющего; ✓ создавать и публиковать объявления в системе ЭЖД об изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей); ✓ по окончании учебных периодов формировать необходимые отчеты в электронном и/или бумажном виде; ✓ своевременно информировать администрацию о нарушениях, касающихся работы с ЭЖД; ✓ осуществлять не реже одного раза в месяц контроль ведения ЭЖ. Содержание «контрольных точек»: своевременность выставления отметок, записи тем учебных занятий и домашних заданий. Результаты проверки доводит до сведения педагогов, в том числе в системе ЭЖД.

3.5. Заведующий структурным подразделением имеет право:

- ✓ получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД;
- ✓ создавать и публиковать объявления в системе ЭЖД; ✓ вести электронное портфолио.

Заведующий структурным подразделением обязан:

- ✓ контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами и кураторами еженедельно; ✓ анализировать данные по результативности учебного процесса для принятия административных решений с целью улучшения учебного процесса, работы с обучающимися, пропускающими занятия и имеющими неаттестации или неудовлетворительные оценки.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

4.1. Внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее 18:00 дня проведения занятия.

4.3. При делении группы обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы индивидуально тем преподавателем, который проводит занятия в каждой подгруппе. Деление обучающихся на подгруппы осуществляется в установленном в Колледже или Техникуме порядке.

4.4. Тему занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовому проекту (работе), индивидуальному проекту преподаватель заполняет в соответствии с рабочей программой. Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики, графиком проведения консультаций и посещения мест практик.

4.5. Тему и дату проведения тематических консультаций преподаватель заполняет в соответствии с рабочей программой, педагогической нагрузкой на учебный год и утвержденным расписанием (графиком) проведения консультаций, а консультации к экзамену — в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. Консультации фиксируются в Журнале консультаций, созданным с помощью АРМ Завуч.

4.6. Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ) в соответствии с рабочей программой и утвержденным учебным планом.

Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться согласно локальным актам образовательной организации, регламентирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.8. В конце каждого семестра преподаватель выставляет по текущим оценкам итоговые оценки и вводит их в колонку (столбец) Итог. Если учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение промежуточной аттестации, то преподаватель вводит оценки за промежуточную аттестацию в отдельную колонку (столбец) Итог.

4.9. При выставлении итоговой оценки преподаватель в случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу,

практической подготовке при проведении практики из-за болезни обучающегося может назначить ему отсрочку выставления итоговой оценки. Академическая задолженность подлежит ликвидации обучающимся в установленные локальным нормативным актом сроки.

4.10. В случае отсутствия доступа к информационной сети Интернет, преподаватель (мастер производственного обучения) ведет учет проведенных занятий (дата, тема, список отсутствующих обучающихся, выставленные отметки на занятии) в своем учетном листе с последующим переносом информации в ЭЖД.

5. АРХИВИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ ЭЖД

5.1. Выгрузка данных электронного журнала из системы и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного периода, не позднее десяти рабочих дней.

5.2. В конце учебного года для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом Колледжа или техникума.

5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5.4. ЭЖД подлежат хранению в течение 5 лет после выпуска обучающихся. По окончании этого срока из ЭЖД выгружаются сводные ведомости и передаются в архив для хранения в течение 75 лет.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЭЖД - ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Колледжа или техникума (автоматически при условии регистрации в ЭЖД и подтверждения личности через Госуслуги).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые не были зарегистрированы в ЭЖД, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения устно или с использованием распечатки результатов.

6.3. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть

доступна обучающимся и их родителям (законным представителям).

6.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период посредством автоматизированной информационной системы.