

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 176/2-01

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
об электронном журнале,  
электронном дневнике

В целях координации работы колледжа, повышения эффективности  
взаимодействия с родителями обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном журнале, электронном  
дневнике в краевом государственном автономном образовательном  
учреждении «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-  
на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций).
2. Применить данное положение с 1 сентября 2025 г.
3. Сотрудникам колледжа КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться  
данным Положением.

Генеральный директор



В.А. Аристова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом КГА ПОУ ГАСКК МЦК  
№ 174/1 от « 01 » 09 2025 г.  
01

## Положение об электронном журнале, электронном дневнике

### 1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале, электронном дневнике (далее - Положение) разработано и утверждено в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", письма Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 16 января 2023 г. № ОК-П13-070-2175 "О направлении информации", письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования ведения электронного журнала и электронного дневника в КГА ПОУ ГАСКК МЦК (далее - Колледж).

1.3. Электронный дневник - электронный сервис, обеспечивающий информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса (далее - ЭД).

Электронный журнал - электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся (далее - ЭЖ).

Пользователи ЭЖ - работники Колледжа, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители).

1.4. ЭЖ и ЭД создаются с целью:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса;
- обеспечения предоставления Колледжем государственной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающего, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

-учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Колледжа, отклонений от ранее запланированного графика;

-учета домашних и иных учебных заданий;

-учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

-учета посещаемости занятий обучающимися.

1.5. Педагогические работники, классные руководители, администрация Колледжа для входа в электронный дневник должны иметь подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

Родители (законные представители) и обучающиеся для входа в электронный дневник должны иметь подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

Обучающиеся получают персональные реквизиты для доступа в ЭД в начале учебного года или при зачислении в Колледж через классного руководителя.

Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **2. Требования, предъявляемые к электронному журналу**

2.1. Функциональность ЭЖ обеспечивает возможность полной замены традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).

2.2. ЭЖ обеспечивает потребности Колледжа в части учета реализации учебной программы, в том числе:

-в ведении необходимых структур учебного года;

-в отражении систем оценивания, используемых в Колледже;

-в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;

-в делении групп на группы по различным дисциплинам;

-в формировании учебных групп при профильном обучении, при организации работы в кружках, при работе над проектами и т. п.;

-в совместимости с другими информационными системами, используемыми в образовательной организации.

2.3. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.4. Средства администрирования ЭЖ предусматривают возможности адаптации (приспособления) ЭЖ к изменениям процессов и методов управления в Колледже без обращения к разработчикам программного обеспечения.

2.5. Администрация Колледжа несет ответственность за бесперебойность

образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.

2.6. Интерфейсы ЭЖ интуитивно понятны и приближены к формам традиционного журнала теоретического и практического обучения.

2.7. Рабочее время ЭЖ определяется режимом не менее "20 часов в сутки, 7 дней в неделю" с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени.

2.8. В ЭЖ предусмотрены следующие средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ: авторизация через единый портал Государственных услуг, авторизация через МАХ (в случае привязки единого мобильного номера телефона к МАХ и ЕПГУ).

2.9. Колледж обеспечивает защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖ, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.10. Информация об обучающихся доступна исключительно работникам Колледжа, участвующим в учебном процессе.

2.11. ЭЖ обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

2.12. ЭЖ обеспечивает функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными.

2.13. ЭЖ обеспечивает функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с информационной системой, реализующей функции ЭД.

2.14. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (семестры);
- списков изучаемых дисциплин;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников образовательной организации;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.15. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам Колледжа следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока (занятия), темы урока (занятия), описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на урсках (занятиях);

- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Колледжа системе оценивания;

- указание фактов замены или совмещения уроков (занятий) при отсутствии основного преподавателя;

- внесение результатов испытаний, проводимых в Колледже (экзаменов, проектов, практик и т. п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

- отражение информации о выполнении учебной программы;

- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах,

пропускам;

-анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

-внесение исправлений в данные учета (темы уроков (занятий), оценки, домашние задания и т. п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом Колледжа.

2.16.ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам Колледжа, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

-актуализация (корректировка) списков учебных групп;

-актуализация (корректировка) данных обучающихся группы;

-анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков (занятий).

2.17.ЭЖ обеспечивает администрации Колледжа следующие возможности:

-функциональные возможности педагогических работников Колледжа;

-просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

-распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Колледжа;

-формирование сводной ведомости итоговых оценок по стандартной форме на бумажном носителе;

-оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Колледжа;

-экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

-ввод и актуализация списков обучающихся, учебных групп, педагогических работников Колледжа;

-отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);

-настройка структуры учебного года (периодов обучения);

-настройка систем оценивания.

2.18.ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

-настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т. д.);

-ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;

-редактирование профиля пользователей;

-настройка прав доступа пользователей;

- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;

-функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ЛС, используемой в ОУ;

-по решению администрации образовательной организации иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.19.ЭЖ обеспечивает работу следующих категорий пользователей:

-администрация Колледжа;

-педагогические работники Колледжа;

-технические специалисты (администраторы системы на уровне Колледжа);

-другие категории пользователей на усмотрение Колледжа.

2.20. Численность пользователей ЭЖ определяется потребностями Колледжа.

2.21. Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации информационной системы, реализующей функции ЭЖ, а также потребностями Колледжа.

2.22. Получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы).

2.23. Администрированием ЭЖ (в том числе, в части базовых функций организации учета учебного процесса) занимается ответственный работник Колледжа с навыками работы в сети Интернет, с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования информационной системы.

2.24. ЭЖ функционирует на русском языке.

2.25. Требования к методическому обеспечению ЭЖ:

- ЭЖ содержит необходимые справочные и методические материалы.

2.26. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов осуществляется администрация Колледжа.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости уроков (занятий);
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

### **3. Ведение электронного журнала**

3.1. ЭЖ формируется автоматически на основе сведений об учебных группах и изучаемых ими дисциплинах.

Педагогические работники имеют доступ к страницам ЭЖ только преподаваемых дисциплин, классный руководитель - также ко всем страницам ЭЖ своих групп, администрация Колледжа - ко всем страницам всех ЭЖ.

Даты уроков (занятий) в ЭЖ формируются автоматически с учетом действующего расписания уроков (занятий) и сведений о заменах уроков (занятий).

3.2. Для каждого вида учебных групп в ЭЖ формируется единый список обучающихся, входящих в ее состав.

Функционал зачисления обучающихся в учебные группы поддерживает возможность осуществления переходов, обучающихся между учебными группами в течение учебного года с соответствующим отображением данных переходов в электронном журнале.

3.3.ЭЖ позволяет фиксировать посещаемость обучающихся путем выставления педагогическим работником отметок об отсутствии ("Н") обучающегося. В случае опоздания обучающегося предусматривает возможность указания времени (в минутах), на которое обучающийся опоздал на урок (занятие).

3.4.ЭЖ позволяет за один урок (одно занятие) выставить обучающемуся несколько отметок с возможностью указания вида деятельности (типа работы), за которую получена данная отметка, и названия работы.

У каждой выставленной отметки предусмотрена возможность добавления индивидуального текстового описания.

Выставление отметки обучающемуся предусмотрено в том числе в случае его отсутствия на уроке (занятии) (в ту же клетку классного журнала).

В ЭЖ предусмотрена возможность выставления одинарных (например, "5') и двойных (например, "5/5") отметок в одну клетку. Выставление двойных отметок доступно только для списка предметов, указанного в настройках ЭЖ.

3.5.ЭЖ позволяет настраивать (в том числе индивидуально для отдельных параллелей, предметов и учебных групп) набор отметок, используемых в Колледже.

3.6.В ЭЖ реализована возможность настройки ограничения редактирования отметок, домашних заданий, тем уроков (занятий). При включении ограничения педагогические работники имеют возможность выставлять и изменять отметки только в рамках текущего аттестационного периода до наступления нового перисда. Также есть возможность настроить количество проведенных уроков (занятий), за которые педагогический работник может выставлять и изменять отметки после их проведения.

Дополнительно обеспечена возможность ограничения выставления отметок по количеству последних уроков с возможностью задания различных сроков для отметок за работу на уроке и контрольных работ.

3.7.В ЭЖ имеется возможность ручной блокировки ответственным специалистом по дистанционному обучению возможности редактирования ЭЖ. После блокировки изменение отметок (в том числе итоговых), тем уроков (занятий) и домашних заданий в данный аттестационный период педагогическими работниками невозможно.

3.8.В ЭЖ имеется возможность внесения комментария к выставленным отметкам: к каждой работе и к каждой отдельной отметке обучающегося. Комментарий виден обучающемуся, родителю (законному представителю), администратору, директору образовательной организации, завучу.

3.9.С учетом используемой системы оценивания и настроек правил аттестации при выставлении новых отметок в ЭЖ автоматически рассчитывается прогнозируемая отметка (вычисляемый балл). Выставление итоговой отметки в зависимости от настроек может осуществляться одним из способов:

- автоматически с возможностью ручной корректировки;
- вручную преподавателем.

3.10.В ЭЖ есть возможность написать комментарий обучающемуся. Комментарий отображается в ЭД. Для педагогического работника реализована возможность просмотра факта прочтения комментария родителями (законными представителями) обучающегося.

3.11. Для фиксации дополнительных сведений педагогическим работником в ЭЖ предусмотрена возможность выставления "пометок преподавателя" (например, наличие "долга" и т. п.). Управление допустимыми "пометками преподавателя" осуществляется педагогическим работником. При создании допустимых "пометок преподавателя" предусмотрена возможность автоматического преобразования "пометки" в отметку через заданное педагогическим работником количество дней.

3.12. В ЭЖ у педагогического работника имеется возможность создания, редактирования, использования существующего или загрузки нового поурочного планирования из файла.

В календарно-тематическом планировании имеется возможность указать тему, количество часов на изучение темы, планируемого домашнего задания.

3.13. Для записи темы урока (занятия) и выдачи домашнего задания в ЭЖ предусмотрена формами ввода темы урока (занятия) и домашнего задания.

Реализовано автоматическое заполнение тем уроков (занятий) и домашних заданий из календарно-тематического плана с возможностью ручной корректировки.

После ввода темы урока (занятия), текста домашнего задания и выбора числа, к которому его надо выполнить, домашнее задание записано в ЭЖ и в ЭД обучающихся.

Реализована возможность выдачи индивидуальных домашних заданий (одному обучающемуся или группе обучающихся).

К домашнему заданию имеется возможность прикрепления одного или нескольких файлов. Прикрепленные файлы отображаются в ЭД и доступны для скачивания обучающимся и родителям (законным представителям).

3.14. В ЭЖ предусмотрена возможность выдачи домашнего задания, позволяющее систематизировано собирать результат его выполнения обучающимися (в форме прикрепления файлов или другим способом). В случае использования такого типа домашнего задания в ЭД обучающегося реализована возможность прикрепить один или несколько файлов в качестве выполнения домашнего задания. Для педагогического работника реализованы интерфейсы, позволяющие просматривать файлы, прикрепленные обучающимися, с возможностью выставления отметки за выполнение домашней работы.

При выдаче домашнего задания предусмотрена возможность указать время, планируемое педагогическим работником на выполнение домашнего задания.

3.15. В ЭЖ реализован функционал назначения наставника для обучающегося. Наставник назначается из числа работников Колледжа. Работник с ролью наставника имеет доступ к просмотру ЭД своего подопечного аналогично роли родителя (законного представителя).

Помимо ЭД для наставника реализовано рабочее место, в котором можно посмотреть отчеты о динамике успеваемости обучающегося.

3.16. Для каждого обучающегося есть возможность создания персональных заметок работниками образовательной организации с указанием области видимости (ролей пользователей). Заметки, оставленные по каждому обучающемуся, отображаются в соответствии с ролью пользователя.

3.17. Все изменения вносятся в единое расписание ЭЖ.

3.18. При формировании расписания занятий имеется возможность указывать кабинеты, в которых проводятся эти занятия.

3.19. Предусмотрен функционал планирования уроков (занятий) в дистанционном формате с возможностью выбора всех обучающихся группы, либо отдельных обучающихся, которые будут присутствовать на уроке (занятии) дистанционно. Сведения о запланированных и проходящих в дистанционном формате уроках (занятиях) отображаются в ЭД, а также в соответствующих отчетах классному руководителю и администрации Колледжа.

При планировании урока (занятия) в дистанционном формате в ЭД обучающимся доступна кнопка (ссылка) для подключения к уроку (занятию). Возможность подключения к дистанционному уроку обучающихся появляется после публикации ссылки преподавателем и становиться недоступной после завершения преподавателем дистанционного урока (занятия).

3.20. В ЭЖ реализован функционал выбора типов аттестационных периодов.

ЭЖ обеспечивает работу следующих функций:

-просмотр текущего перечня аттестационных периодов;

-выбор системы проведения (модульная, по учебным периодам, триместры) для: всех групп; всех курсов; для выбранной группы и дисциплины.

3.21. В ЭЖ реализован функционал копирования расписания.

Для сотрудника администрации Колледжа доступны следующие возможности:

-выбор периода для копирования;

-выбор периода для переноса;

-сохранение изменений.

#### **4. Ведение дополнительных журналов**

4.1. В Колледже организуется ведение в электронном виде следующих видов журналов с учетом особенностей их ведения:

-дополнительного образования;

-индивидуальных консультаций.

Колледж имеет возможность создать необходимое количество дополнительных журналов каждого типа с учетом особенностей образовательного процесса.

4.2. Все виды дополнительных журналов позволяют:

-вести отдельный справочник учебных групп с возможностью создания произвольного количества учебных групп по каждому курсу;

-формировать произвольные группы по каждому учебному курсу, включающие обучающихся различных курсов;

-формировать расписание занятий произвольной продолжительности без привязки к номерам урока (занятия).

В рамках ведения дополнительных журналов имеется возможность фиксировать отсутствие обучающихся, тему занятия, выданные задания, комментарии.

4.3. Журналы дополнительного образования позволяют осуществлять самостоятельную запись (подать заявку на запись) обучающимися и их родителями

(законными представителями) в группы учебных групп, доступные для обучающегося.

## 5. Ведение электронного дневника

5.1.ЭД представляет собой аналог бумажного дневника и содержит всю информацию о расписании на каждый день недели, домашнем задании и полученных отметках, комментариях, замечаниях и т. д.

5.2.В ЭД формируется сводный табель обучаемости, представляющий собой сводную ведомость всех отметок обучающегося по каждому предмету за аттестационный период с возможностью просмотра дат, за которую выставлены отметки, комментариев к ним, расчетной итоговой отметки. В разделе реализованы функции навигации - возможность переключения учебного периода, пролистывания перечня отметок по предмету.

5.4.В случае пропуска обучающимся занятий отображается список всех пройденных тем за период отсутствия.

5.5.В ЭД реализован функционал отображения домашних заданий.

5.6.В ЭД реализована возможность получения отчетов об успеваемости ребенка на электронную почту в выбранном режиме - ежедневно или еженедельно в указанное время. Отчет содержит следующую информацию: отметки, пропуски уроков (занятий), темы уроков (занятий), домашние задания, полученные замечания и комментарии педагогических работников.

## 6. Заключительные положения

6.1.Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на заседании Педагогического Совета Колледжа и утверждаются его решением.

Юрисконсульт

Е.В. Павлова

Рассмотрено на заседании Совета Колледжа  
протокол № 9 от 19.09 2025 г.

Рассмотрено на заседании  
Студенческого совета  
протокол № 1 от 01.09 2025 г.