Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Колледж «Коломна»
(ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»)

УТВЕРЖДАЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 37A18B66FE1CF1F039BCFB025BEE7F4F
Владелец: Ширкалин Михаил Александрович
Действителен: с 08.10.2025 до 01.01.2027

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Коломна»

_____М.А. Ширкалин

Приказ № 309-од
от 3 сентября 2026 г.

Принято на заседании Педагогического совета ГБПОУ МО «Колледж» «Коломна»
Протокол № 1
от 28 августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в ФГИС «Моя школа» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Коломна»
ЛНА № 270

г. Коломна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Функции Электронного журнала 4
3. Обеспечение функционирования Электронного журнала 4
4. Права и ответственность 6
5. Основные правила ведения Электронного журнала 6
6. Хранение журнала 8
Должностные обязанности пользователей ЭЖД Моя школа 9
Лист ознакомления 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 года №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- распоряжения Министерства образования Московской области от 29.08.2023 895-р «О внесении изменений в Положение о государственной информационной системе «Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области», утвержденное распоряжением Министерства образования Московской области от 14.05.2021 № Р-343 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области»
- письма 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»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 №1241 «О ФГИС «Моя школа».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» (далее – Колледж), а также назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости Колледжа и принципы предоставления электронного дневника получателю услуг, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Ведение электронного журнала осуществляется в системе ФГИС «Моя школа» (далее – ЭЖД Моя школа).

1.4. ЭЖД Моя школа является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся Колледжа, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированным для применения.

1.5. Контроль за функционированием и информационным наполнением ЭЖД Моя школа обеспечивается заместителем директора по учебной работе.

1.6. ЭЖД Моя школа является государственным нормативно-финансовым документом и частью электронной информационной образовательной системы Колледжа, его ведение обязательно для каждого педагогического работника (преподавателя), классного руководителя, а также иных сотрудников, имеющих педагогическую нагрузку.

1.7. ЭЖД Моя школа поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администраторами).

2. Функции Электронного журнала

2.1. ЭЖД Моя школа предназначена для учёта и анализа учебной деятельности обучающихся в образовательной организации, повышения объективности оценивания их учебных результатов, а также обеспечения учёта успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в любое время лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.7. ЭЖД Моя школа представляет совокупность сведений:

- 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 о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися за текущий учебный период;
- сведения о персональных данных обучающихся.

3. Обеспечение функционирования Электронного журнала

3.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляют ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, преподавателей, классных руководителей, кураторов групп и других категорий работников, связанных с ведением журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронным журналом согласно Приложению к данному Положению.
3.2. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:
- списки групп
- списки обучающихся в группах
- расписание звонков
- шаблоны учебного плана и учебный план по каждой группе обучающихся;
- деление на подгруппы
- списки преподавателей
- учебные дисциплины
- распределение аудиторной нагрузки
- учебное расписание по группам
- КТП
3.4. Пользователи получают доступ к ЭЖД Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении, выданное иностранным государством и др.)
С правилами пользования ЭЖД Моя школа можно ознакомиться на портале https://myschool.mos.ru/help/

3.5. Классные руководители на начало года заполняют списки обучающихся, вносят данные о родителях, собирают согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).
3.6. Преподаватели вносят информацию об учебных программах и планах.
3.7. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение ЭЖД Моя школа.
3.8. Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока до 19:00 часов. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖД Моя школа в установленном порядке.
3.9. Все записи в ЭЖД Моя школа ведутся на русском языке. По всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям (включая уроки по иностранному языку) записи должны вестись на русском языке.
3.10. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, назначенным на подгруппу.
3.11. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определённым данным и используют ЭЖД Моя школа для просмотра информации о посещаемости и успеваемости своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри группы, так и в колледже в целом.
3.12. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр.

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД Моя школа ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации от администратора ЭЖД Моя школа по вопросам работы с ЭЖД Моя школа.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖД Моя школа.

4.4. Всем работникам колледжа категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД Моя школа (только просмотр).

4.5. В случае невыполнения закреплённых обязанностей по ведению ЭЖД Моя школа администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6. Ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий ЭЖД Моя школа возлагается на директора.

4.7. Ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы преподавателей с ЭЖД Моя школа, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных ЭЖД Моя школа на бумажный носитель и передачу бумажных копий ЭЖЖ Моя школа в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы.

4.8. Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с ЭЖД Моя школа преподавателей, классных руководителей и родителей несёт администратор (-ы), назначенный ответственным за бесперебойное функционирование ЭЖ и надлежащее формирование первичных баз данных.

4.9. Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в ЭЖД Моя школа, выдачу через ЭЖД Моя школа в день проведения урока задания на дом, своевременное устранение замечаний по ведению ЭЖД Моя школа возлагается на преподавателя.

4.10. Ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся и администрации об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных ЭЖД Моя школа, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классного руководителя.

4.11. Ответственность за хранение реквизитов доступа в ЭЖД Моя школа в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

5. Основные правила ведения Электронного журнала

5.1. ЭЖД рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе с указанием наименования группы.

5.2. Наименование учебных дисциплин / профессиональных модулей / междисциплинарных курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются и оформляются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

5.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью.

5.4. Страницы ЭЖД Моя школа при распечатке на бумажный носитель обязательно

нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе Оглавление.

5.5 Тема пройденного на уроке материала записывается строго в день проведения урока в соответствии с календарно-тематическим планированием по учебной дисциплине. При проведении пар записываются темы каждого урока отдельно.
Не допускаются такие записи, как «Повторение» и др. без указания конкретной темы.
При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.
5.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить …, составить план, таблицу, вопросы и т.д.). Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» выбирается запись «Выборочно».
5.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
5.7. В клетках для отметок на уроке преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5.
5.8. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5.9. Отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания обучающимися.
5.10. Итоговые оценки обучающихся за учебный период (семестр, год) записываются символами: 2,3,4,5. Выставляются не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.
5.11. Для объективной аттестации обучающихся за семестр преподаватель обязан выставить в ЭЖД не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
5.12. Итоговая оценка за семестр выставляется на основе среднего балла и должна быть обоснована.
5.13. Средний балл включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода за различные виды учебной деятельности: диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты и т.д.
5.14. При выставлении семестровых отметок преподаватель учитывает в первую очередь отметки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические и проверочные работы:
Таблицы перевода баллов в отметку:

Таблица 1

Для обучающихся по ППКРС (профессии)	
Средний балл	Отметка
от 4,51 до 5,0	5 - при наличии большего количества отметок «отлично» при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы
от 3,51 до 4,5	4 - при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок за вышеуказанные работы
от 2,51 до 3,5	3 - при наличии большего количества удовлетворительных отметок)
менее 2,5	2 - обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки

Таблица 2

Для обучающихся по ППССЗ (специальности)	
Средний балл	Отметка
от 4,71 до 5	5 - при наличии большего количества отметок «отлично» при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы
от 3,71 до 4,7	4 - при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок за вышеуказанные работы
от 2,71 до 3,7	3 - при наличии большего количества удовлетворительных отметок)
менее 2,7	2 - обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки

5.15. В спорных случаях окончательное решение выставления итоговой оценки принимает преподаватель с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение семестра.
5.16. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

6. Хранение журнала

6.1. Хранение ЭЖД Моя школа осуществляется на электронных носителях.
6.2. Выгрузка ЭЖД Моя школа из системы на электронный носитель осуществляется по окончании учебного года.
6.3. Выгрузка ЭЖД Моя Школа по окончании учебного года осуществляется классным руководителем / куратором группы после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 2 июля текущего года.
6.4. После проверки ЭЖД заместитель директора оформляет акт проверки для сдачи в архив.
6.5. После проверки ЭЖ заместителем директора выводятся на печать сводные ведомости успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью ___листа(ов)»).
6.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в ЭЖД, осуществляется ежедневно копированием данных на выделенный для этих целей носитель.
6.7. Хранение ЭЖД на электронных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ГБПОУ МО «Колледж «Коломна».
6.8. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве не менее 25 лет.
6.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях.

Приложение

Должностные обязанности пользователей ЭЖД Моя школа

Администраторы Электронного журнала:

- обеспечивают необходимую подготовку ЭЖД Моя школа перед началом учебного года;

-обеспечивают техническое сопровождение ЭЖД Моя школа в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости;

-обеспечивают на техническом уровне конфиденциальность информации, размещенной в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа;

- еженедельно проводят анализ ведения электронного журнала и доводят его результаты до педагогических работников;

- ежемесячно проводят анализ ведения электронного журнала и передают его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР;

- ведут списки сотрудников, обучающихся колледжа и поддерживают их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляют консультирование (при необходимости) по работе с Электронным журналом преподавателей, классных руководителей, родителей.

Классный руководитель

- предоставляет администраторам Электронного журнала достоверные и актуальные списки обучающихся, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;

- вносит в систему информацию о прибытии / выбытии обучающегося, переводе в другую группу;

- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у обучающегося в течение нескольких уроков оценок информирует заместителя директора; систематически информирует родителей о поведении и учебных достижениях обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя в электронном виде;

- отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к группе;

- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных;

- прошивает распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года с указанием количества прошитых, пронумерованных и скреплённых печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»), заверяет печатью и подписью руководителя профессиональной образовательной организации с указанием даты подписания.;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Преподаватель

- вносит в систему данные об учебных программах и учебных материалах;

Строго в день проведения урока (до 19:00):

- вносит в систему информацию о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, о домашнем задании; при необходимости комментирует в ЭЖ домашнее задание и оценки;
- выставляет в ЭЖ текущие оценки.

Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (семестр, год) обеспечивает необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данной дисциплине, курсу в учебном плане.

- По окончании отчётного периода
- выставляет в ЭЖ семестровые, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости осуществляет внутренние и e-mail- рассылки родителям (законным представителям) обучающихся;
- при необходимости формирует отчёты;
- все записи по всем учебным дисциплинам / ПМ / МДК, включая уроки по иностранному языку, ведутся на русском языке;
- несет ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа, не допускает посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа.

Заместитель директора

- организует системную работу преподавателей и классных руководителей / кураторов групп по ведению всех разделов ЭЖД Моя школа;
- осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖД Моя школа по ведению ЭЖД преподавателями и классными руководителями, своевременности выставления отметок и выдачи домашнего задания, накопляемости отметок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости, достоверности сведений в ЭЖД Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, осуществлении взаимодействия педагогов колледжа с родителями (законными представителями) и др.
- в случае неоднократного нарушения порядка ведения ЭЖ преподавателем или классным руководителем / куратором доводит до сведения директора;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения ЭЖ;
- проводит различные виды мониторингов успеваемости обучающихся средствами ЭЖ;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.

Серова Екатерина Николаевна, заместитель директора по учебно-методической работе

Лист ознакомления с Положением о ведении электронного журнала в ФГИС «Моя школа» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Коломна»

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись