РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
(протокол от 23.10.2025 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»
от 23.10.2025 № 01-05/270

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008DB286369100BE0C96228DDD42A78EAA
Владелец: Кшецкая Елена Валентиновна
Действителен: с 10.01.2025 до 05.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале учебных занятий

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГАПОУ СО
«Уральский политехнический колледж - МЦК»

_______ Т.В. Клеб

г. Екатеринбург

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения электронных журналов учебных занятий (далее - журнал) в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 27 декабря 2022 года № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство».
- Уставом, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронные журналы учебных занятий ведутся в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (ГИС СО ЕЦП). Журнал является основным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих

программ педагогическими работниками. В журнале фиксируются все виды учебных занятий, в том числе, самостоятельная работа студентов, консультации. В бумажном виде журналы учебных занятий не дублируются.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками, работающими в учебных группах, в том числе педагогическими работниками – совместителями, педагогическими работниками, работающими по гражданско-правовым договорам.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, ведущие учебные занятия в данной группе.

1.6. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

1.7. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация колледжа;

- администраторы электронного журнала;

- педагогические работники, кураторы групп, педагогические работники - организаторы и др. лица, обеспечивающие воспитательно - образовательный процесс, заведующие образовательными отделениями, сотрудники учебной части и учебно-методической части, заместители директора;

- обучающиеся (студенты и слушатели), родители (законные представители), доверенные лица.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.9. Получение доступа к электронному журналу.

1.9.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределение обучающихся по группам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал ГИС СО ЕЦП из системы ИС «Тандем».

1.9.2. Администрация, педагогические работники, кураторы групп, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

1.10. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

2. Используемые термины, обозначения и сокращения

Учебные занятия – занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком Колледжа, учебным планом и расписанием. Продолжительность учебного занятия - 2 академических часа.

ГИС СО ЕЦП – государственная информационная система Свердловской

области «Единое цифровое пространство».

Электронный журнал - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный журнал в Колледже функционирует на базе ГИС СО ЕЦП.

3. Цели и задачи электронного журнала

3.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

3.2. Учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;

3.3. Обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, педагогическими работниками.

4. Обязанности Администратора ГИС СО ЕЦП

4.1. Администратор электронного журнала до 31 августа текущего учебного года (согласно плану подготовки к новому учебному году):

- обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;
- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование системы в колледже: вводит всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов;
- открывает учебный год, создает перечень групп нового набора, вносит сведения о кураторах групп, актуализирует режим работы колледжа в текущем учебном году;
- организует консультации для обучения работе с электронным журналом администрации, кураторов групп, педагогическими работниками по мере необходимости;
- сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;
- своевременно информирует администрацию колледжа о технических проблемах в работе электронного журнала.

5. Обязанности заведующих отделениями

5.1. До 31 августа текущего учебного года формируют электронные журналы групп, в соответствии имеющимся контингентом обучающихся, кадровым составом Колледжа, распределением учебной нагрузки педагогических работников и учебных планов групп. Журнал оформляется для каждой учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и отображается в ГИС СО ЕЦП в виде объединенного журнала и журнала по потокам (журнал лекций, журнал самостоятельных работ и т.п.).

5.2. Вносят в журналы корректировки информации по движению контингента.

5.2. Контролируют своевременное выставление педагогическими работниками оценок обучающимся, в случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора.

5.3. По мере необходимости информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Обязанности педагогических работников

6.1. Своевременно заполняют данные об учебных занятиях в соответствии с рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, практик, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

6.2. Заполняют электронный журнал в день проведения занятия, в том числе изученную тему. В случае замены педагогического работника, замещающий коллегу педагог, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.3. Все записи по учебным дисциплинам ведут на русском языке (исключение: специальные термины).

6.4. При делении по дисциплине группы на подгруппы, состав подгруппы определяет преподаватель этих групп, совместно с куратором группы. Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу.

6.5. Вносят в журнал всю информацию в день проведения занятия.

6.6. В конце учебного полугодия, учебного года выставляют отметки за промежуточную аттестацию. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

6.7. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом занятии производится педагогическим работником незамедлительно при обнаружении ошибки.

6.8. Отвечают за регулярное выставление отметок обучающимся.

6.9. Устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные работником, проверяющим журнал, в установленные сроки.

6.10. Не допускают обучающихся к работе с электронным журналом.

6.11. Отвечают на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 3 рабочих дней.

7. Обязанности должностных лиц

7.1.Обязанности заместителя директора по учебной работе:

7.1.1. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

7.1.2. Организует и контролирует ведение электронного журнала учебных занятий в Колледже;

7.1.3. Организует разработку и внесение изменений в локальные нормативные акты Колледжа;

7.1.4. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Колледже.

7.2.Обязанности заведующего учебной частью:

7.2.1. На регулярной основе проводить контроль за заполнением электронных журналов педагогическими работниками;

7.2.2. Доводить до сведения педагогов и заведующих отделениями результаты проверки электронного журнала;

7.2.3. Периодически осуществляет проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки.

7.3.Обязанности председателей предметно-цикловой комиссии:

Осуществляют контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами педагогических работников своей ПЦК.

8. Ответственность пользователей электронного журнала

8.1.Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, педагогические работники, кураторы групп, системный администратор) осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»; и Политикой ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» в отношении обработки персональных данных.

8.2.Заведующие отделениями несут ответственность за достоверность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных

представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных.

8.3.Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

8.4.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ГИС СО ЕЦП.

8.5.Невыполнение требований настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины, учитывается при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

8.6.Заместитель директора по учебной работе и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.