государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ КРАСОТЫ»

СОГЛАСОВАНО:
Советом колледжа
Протокол №12 от 26 августа 2025 г.



Документ подписан Глебовой Н. Б. простой электронной подписью

Подписано цифровой подписью: Глебова Наталья Борисовна
DN: cn=Глебова Наталья Борисовна, o=ГАПОУ СО "Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты", ou=Директор, email=etech25@mail.ru, c=RU
Причина: Я подтверждаю точность и целостность этого документа
Местонахождение: Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Н.Б. Глебова

9 сентября 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и использования электронного журнала в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Екатеринбург, 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и использования электронного журнала в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения и использования электронного журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее - колледж), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях качественного исполнения правил и порядка работы с Государственной Информационной системой Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее - ГИС СО «ЕЦП»).

1.2 Положение о порядке ведения и использования электронного журнала в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» - локальный нормативный акт колледжа, обеспечивающий нормативно - правовые и информационные условия ведения документооборота и учета учебно- педагогической деятельности.

1.3 Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных (с изменениями на 24 июня 2025 года);
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 24 июня 2025 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2025 года);
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-1111 «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных

информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2022 № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ЛИЧНОГО КАБИНЕТА СТУДЕНТА, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)

2.1 Электронный журнал (личный кабинет студента, преподавателя - далее ЛК студента, преподавателя) служит для решения следующих задач:

- отражение календарного процесса фактической реализации дисциплины;
- учет посещаемости и учебной деятельности студентов во время проведения аудиторных занятий по всем видам нагрузки, предусмотренной учебным планом;
- учет баллов, полученных студентами в ходе освоения дисциплины, профессионального модуля (в том числе по различным формам промежуточного контроля);
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся колледжа в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, в любое время всем участникам образовательного процесса:

администрации колледжа;

преподавателям (только в пределах учебной нагрузки),

обучающимся (только в отношении их самих),

родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка);

- автоматизация формирования итоговых отчётов модуля «Контингент»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ (ЛК СТУДЕНТА, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)

3.1 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

3.2 Пользователями электронного журнала являются представители администрации колледжа, преподаватели. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными журналами.

3.3 Пользователями ЛК студента, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

3.5 Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только администрации колледжа. Все сотрудники колледжа связаны в своей деятельности обязательным требованиям неразглашения персональных данных обучающихся.

3.6 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между преподавателями. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП», в актуальном состоянии является обязательным.

3.7 Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом/ дневником (ЛК студента, преподавателя) осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала, который назначается приказом директора колледжа.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЗА ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1 Преподаватель имеет право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- использовать электронные журналы из личного кабинета преподавателя для учета своей преподавательской деятельности, осуществляя вход по СНИЛС из учетной записи на портале Госуслуг;
- пройти обучение для работы в ГИС СО «ЕЦП»
- вести записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, всем видам практик в соответствии с учебным планом и утвержденной рабочей программой дисциплины и /или профессионального модуля;
- вносить учетную запись о занятии, оценки и отметки об отсутствующих в день проведения занятия. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке после внесения корректировок в распределение учебной нагрузки преподавателям учебной частью, используя свою учетную запись на портале Госуслуг.

- выставлять в журнал оценки за проверочные, контрольные работы не позднее 3-х дней после их проведения;
- выставлять итоговые оценки в электронные ведомости обучающихся по завершению семестра, дисциплины, модуля не позднее 2-х дней после проведения промежуточной/ итоговой аттестации. Итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованными и объективными.

4.3 Все записи по всем учебным дисциплинам (включая иностранный язык) ведутся на русском языке.

4.4 Темы уроков в журнале заполняются в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы, утвержденной директором колледжа. После заполнения календарно-тематического планирования после окончания учебного года информация выгружается в раздел «Темы уроков / Задания для СРС» в выбранный учебный период.

4.5 При делении группы обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы тем преподавателем, который проводит занятия в каждой подгруппе. Деление обучающихся на подгруппы осуществляется приказом директора в начале учебного года на весь учебный год едино на все теоретические и практические занятия. Заполнение тем проведения практической подготовки и оценок при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики, графиком проведения консультаций и посещения мест практик.

4.6 Не допускается сокращение слов при записи тем занятий. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

4.7 В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение дня после окончания занятий в данной конкретной группе. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается индивидуальное задание. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

4.8 Тему и дату проведения тематических консультаций преподаватель заполняет в соответствии календарно-тематическим планом, учебным планом, педагогической нагрузкой на учебный год и утвержденным расписанием (графиком) проведения консультаций, а консультации к экзамену - в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. Консультации допускается записывать на отдельной странице – отдельной страницы нет в ЭЖ, можно помечать в комментариях.

4.9 Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов) в объеме, указанном в календарно-тематическом плане, в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.10 Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквами «н», присутствие обучающегося отмечается буквой «б», либо оценивается.

4.11 Для выставления присутствия (был/не был), балл и комментарий используется кнопка редактирования под событием электронного журнала группы.

4.12 Отметки обучающимся за зачеты, контрольные уроки проставляются тем днем,

в который проводилась контрольная работа, зачет, урок.

4.13 Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», символом «зач».

4.14 Отметки за зачеты, контрольные уроки выставляются с указанием типа оценки в комментарии.

4.15 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, при отсутствии зачета/экзамена по дисциплине выводятся итоговые отметки успеваемости студентов. Итоговые отметки за каждый семестр и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе электронного журнала.

4.16 Итоговые отметки студентов за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех отметок за каждые 36 часов аудиторной нагрузки или 80% от числа контрольных точек за отчетный период. При выставлении отметок учитываются, в первую очередь, оценки, полученные за контрольные мероприятия и только затем средний балл отметок за семестр.

4.17 Отметки за зачет или экзамен выставляются в день проведения зачета/экзамена. Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине, оценка за зачет/экзамен в данном семестре является определяющей и рассматривается как окончательная.

4.18 Итоговые отметки записываются символами: «2», «3», «4», «5», «зач» - зачтено, «незач» - незачтено, «н/а» - не аттестован.

4.19 Преподаватель дисциплины «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивает его теоретические знания по дисциплине. На странице итоговых оценок в электронном журнале у такого обучающегося обязательно должна стоять оценка по пятибалльной системе, другие записи не допускаются.

4.20 В случае отсутствия у обучающегося текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практической подготовке из-за болезни, ему назначается отсрочка выставления итоговой оценки в соответствии с приказом по отделению.

4.21 Неудовлетворительная оценка должна быть погашена обучающимся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1 Ответственным лицом за администрирование и ведение электронного журнала является начальник отдела информационных технологий (далее - администратор).

5.2 Администратор электронного журнала разрабатывает, совместно с администрацией колледжа, нормативную базу по ведению электронного журнала.

5.3 Администратор электронного журнала в срок до 1 сентября каждого учебного года организует заполнение основных аспектов журнала с помощью специалистов учебной части: списков обучающихся, наименование учебных дисциплин (модулей), формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

5.4 Администратор электронного журнала обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа через информирование о доступе через

учетную запись на портале Госуслуг по СНИЛС гражданина.

5.5 Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы в колледже, консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы в ГИС СО «ЕЦП».

5.6 По окончании итогового периода Администратор создает архивные электронные копии электронного журнала в формате Excel на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив, закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчётного периода.

5.7 Администратор электронного журнала осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

6 МЕТОДИСТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ОБЯЗАН:

6.1 В срок до 15 августа каждого учебного года обеспечивать формирование рабочих учебных планов на основе обновленных учебных планов в ГИС СО «ЕЦП;

6.2 Формировать учебные потоки в соответствии с рабочими учебными планами по мероприятиям реестров, вводить и актуализировать нагрузку преподавателей по потокам в соответствии с тарификацией, организовывать реализации мероприятий для формирования электронных журналов в Подсистеме профессионального обучения (далее ПСПО) ГИС СО «ЕЦП».

6.3 Осуществлять контроль реализации учебных планов, замены учебных занятий.

6.4 Осуществлять коррекцию реализаций в ПСПО ГИС СО «ЕЦП» учебных мероприятий, просматривать и редактировать информацию электронных журналов в соответствии со своими функциональными обязанностями.

6.5 Распечатывать информацию из электронного журнала в соответствии с административными регламентами Колледжа;

6.6 Осуществлять оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности преподавателей используя средства выборки ПСПО ГИС СО «ЕЦП» Колледжа.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

7.1 Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронных журналов по всем специальностям и учебным группам, закрепленным за отделением, формирует отчеты о посещаемости и успеваемости обучающихся отделения, степени заполнения электронных журналов преподавателями.

7.2 Контролирует актуальность внесения информации о движении контингента обучающихся своего отделения, несет персональную ответственность за своевременную коррекцию и соответствие списочного состава обучающихся, закрепленных за потоками учебных мероприятий в ПСПО ГИС СО «ЕЦП» Колледжа.

7.3 Формирует сводные ведомости итоговых оценок в карточке группы по итогам завершения семестра, учебного года, образовательной программы в соответствии с учебными планами.

7.4 Использует модуль «Сессия» в ПСПО ГИС СО «ЕЦП» Колледжа для своевременного ввода промежуточной аттестации по семестрам, специальностям отделения, преподавателям.

8 СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

8.1 В начале учебного года проводит зачисление обучающихся по приказу директора Колледжа на первый курс, распределяет по группам. Корректирует списки обучающихся переводного контингента через модуль «Движение контингента» до актуального состояния.

8.2 Ведёт базу данных контингента обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, по мере движения контингента, обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных и в списки групп. Сверяет актуальность списков групп с заведующими отделениями еженедельно.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

9.1 Куратор обязан:

– контролировать актуальность и достоверность данных обучающихся вверенной ему группы;

– еженедельно контролировать и осуществлять анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

– предоставлять заведующему отделением актуальную информацию о посещаемости, успеваемости обучающихся для принятия управленческих решений;

– предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся информацию о подключении личного кабинета Родителя в ГИС СО «ЕЦП»;

– систематически информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей не реже одного раза в семестр.

10 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

10.1 Обучающийся имеет право на свободный доступ к электронному журналу в ЛК студента для просмотра оценок и сведений о посещаемости;

10.2 Обучающийся имеет право оповещать преподавателя, заведующего отделением, куратора об ошибочно выставленной оценке

10.3 Обучающийся имеет право обратиться к администратору ГИС СО «ЕЦП» электронного журнала в случае проблем доступа к ЛК студента.

11 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к ЛК студента через свою учетную запись на портале Госуслуг по СНИЛС студента, для ознакомления с его успеваемостью;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с ЛК обучающегося в ГИС СО «ЕЦП»;

11.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней

по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в ГИС СО «ЕЦП»);

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка.

12 КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

12.1 Работу администратора системы, заместителей директора, заведующих отделениями контролирует директор колледжа.

12.2 Администратор ГИС СО «ЕЦП» контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

12.3 Заместители директора, заведующие отделениями контролируют работу преподавателей по направлениям деятельности.

12.4 Родители контролируют посещаемость и успеваемость ребенка.

12.5 Директор колледжа, его заместители, заведующие отделениями, секретари отделений и ответственный за ведение электронного журнала обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранению персональных данных обучающихся.

12.6 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора, заведующими отделениями, методистом учебной части не реже одного раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности внесения в журнале дат и тем занятий;
- соответствие тем занятий содержанию образовательной программы, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- проверку своевременности выставления оценок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в соответствии с учебным планом;
- учет руководства производственной практикой, курсовыми, индивидуальными проектами и выпускными квалификационными работами;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

12.7 В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых опенок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

12.8 Выверенные копии электронных журналов подлежат распечатыванию, сшиванию в порядке следования дисциплин по Учебному плану специальности, сбора оригинальных подписей преподавателей, удостоверяющих факт проведения всех занятий, и последующему архивированию.

12.9 Результаты проверки электронных журналов (работы в ГИС СО «ЕЦП») доводятся до сведения преподавателей на Советах отделений, педагогических советах.

12.10 В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация

колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.

13 УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

13.1 В конце каждого семестра информация из электронных журналов выводится на печать, заверяется подписями преподавателей дисциплин и заведующих отделениями. Распечатанные и подписанные журналы предоставляются на подпись заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе и заверяются печатью. Распечатанные, подписанные, прошитые версии электронных журналов подлежат архивированию согласно правил документооборота.

13.2 Электронные копии текстовых документов электронного журнала размещаются на разных носителях: съемном (флеш-носители) и облачном электронном архиве на сервере колледжа. Флэш-носители должны храниться в соответствии с правилами архивного хранения. База данных электронных журналов по годам и семестров сохраняется в ПСПО ГИС СО «ЕЦП» на сервере правительства Свердловской области.

14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, обусловленные внесением изменений и дополнений в нормативные документы и изменение работы с ГИС СО «ЕЦП», которые являются основой для его разработки.

14.2 Настоящее Положение размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

14.3 Положение действует с 1 сентября 2025 года до принятия нового Положения.