

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Лисинский лесной колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол №2 от «24» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом по колледжу
от 24.11.2025 г. №327 у/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
АИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ГБПОУ ЛО «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала учебных занятий (далее - Положение) определяет единые требования к электронному журналу, порядок его формирования и функционирования в (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж»;
- другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронным журналом учебных занятий (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Электронный колледж» (далее – АИС «ЭК») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательной организации и является частью электронной информационно-образовательной среды, его ведение обязательно для каждого педагогического и административного сотрудника образовательной организации.

1.5. Пользователями ЭЖ являются:

- обучающиеся и их родители (законные представители);
- педагогические работники и сотрудники образовательной организации;
- иные физические лица, представители органов государственной власти (в пределах предоставляемых прав доступа).

1.6. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям (законным представителям) принимать активное и качественное участие в образовательном процессе своих детей.

1.7. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости занятий обучающимися.

1.8. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: бесплатность для получателя;

- конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.
- 1.9. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «ЭК» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цели и задачи ведения электронного журнала в АИС «ЭК»

- 2.1 Целью ведения базы данных АИС «ЭК» и ЭЖ является: фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы обучающимися; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 2.2. ЭЖ используются для решения следующих задач:
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
 - автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
 - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам;
 - обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в образовательной организации;
 - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Правила и порядок работы с ЭЖ:
- Техническое обслуживание и сопровождение электронного журнала осуществляется системными администраторами образовательной организации.
 - Пользователи, ответственные за функционирование и информационное наполнение электронного журнала, получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора ЭЖ назначенного приказом директора образовательной организации.
 - Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора.
 - Предоставление персональной информации из базы данных АИС «СГО» и ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
 - Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором образовательной организации. Все сотрудники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

- Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- Преподаватели, мастера производственного обучения своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Тема пройденного на занятии материала записывается строго в соответствии с тематическим планированием рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК), учебной и производственной практик. 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 номер работы.
- Заместитель директора совместно с администратором ЭЖ колледжа организуют периодический контроль за ведением ЭЖ, формируют отчеты, организуют мониторинг качества заполнения ЭЖ.
- Сотрудники учебно-методического, председатели предметных (цикловых) комиссий отдела образовательной организации осуществляют контроль (1 раз в 2 недели) за ведением ЭЖ.

3.2 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем сотрудника, преподавателя, куратора. Если есть подозрение в том, что логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сообщить администратору ЭЖ.

4. Функциональные обязанности пользователей АИС «ЭК» и электронного журнала

4.1. Администратор базы данных АИС «ЭК»:

- организует внедрение и функционирование АИС «ЭК» в течение учебного года.
- вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «ЭК».
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «ЭК».
- осуществляет открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября.
- взаимодействует с оператором по техническим вопросам функционирования АИС «ЭК», поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников и обучающихся в АИС «ЭК».
- назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям АИС «ЭК».

4.2. Методист:

- создает и актуализирует учебные календари.
- создает и актуализирует расписание звонков.
- создает и актуализирует перечень учебных кабинетов и аудиторий.
- создает и актуализирует расписание учебных занятий.
- создает расписание промежуточной аттестации.
- создает расписание государственной итоговой аттестации.
- формирует подгруппы для проведения учебных занятий.
- формирует отчеты по учету часов преподавателей.
- осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.
- актуализирует список учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик.
- создает образовательные программы, учебные планы.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, сотрудники учебной части:

- корректирует список специальностей.

- контролирует наполняемость текущих оценок.
- анализируют данные по результативности учебного процесса.
- формируют отчеты по успеваемости, посещаемости учебных занятий.
- формирует справки об обучении, периоде обучения.
- распечатывает сводные ведомости успеваемости по окончании периода обучения, архивирует копии сводных ведомостей на бумажных носителях.
- организует работу по наполнению портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.4. Секретарь учебной частью:

- Создает и корректирует учетные записи обучающихся и родителей.
- Присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке.
- Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «ЭК» и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся.
- Формирует группы в соответствии с приказами.
- распечатывает ЭЖ и сводные ведомости успеваемости по окончании периода обучения, архивирует копии электронных журналов на бумажных носителях.
- Осуществляет перевод, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с приказами директора колледжа.

4.5 Специалист отдела кадров:

- передаёт в день подписания приказов о приеме на работу сотрудников Администратору ЭЖ информацию для создания учетной записи.
- оформляет личные карточки работников образовательной организации при приеме на работу.
- проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников образовательной организации.
- организует работу по наполнению портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.
- своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе передает информацию Администратору ЭЖ для удаления учетной записи сотрудника в день подписания приказов об увольнении.
- формирует отчёты по кадрам.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной и учебно-производственной работе:

- осуществляют контроль за ведением и наполнением электронного журнала, организует мониторинг качества заполнения электронного журнала.
- анализируют данные по результативности учебного процесса.
- формирует периодические отчёты.
- осуществляют контроль за ведением портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.
- проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе и передают их секретарю для архивации в конце учебного года.

4.7. Советник директора по воспитанию:

- осуществляет контроль за ведением и наполнением электронного журнала, в части формирования портфолио обучающихся, актуализации информации о состоянии здоровья, информации для воинского учета.
- анализирует данные по результативности учебного процесса.
- формирует периодические отчёты.
- контролирует работу по наполнению портфолио обучающихся.

4.8. Классные руководители:

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных занятиях обучающихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);

- контролируют выставление преподавателями отметок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информируют заместителя директора.
 - систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
 - предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимися группы к АИС «ЭК».
 - организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
 - совместно с администратором проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ и электронным дневником.
 - организуют работу по наполнению портфолио обучающихся.
- 4.9. Преподаватели, мастера производственного обучения:
- заполняют ЭЖ в день проведения занятия. В случае отсутствия основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, получает доступ у администратора и заполняет ЭЖ в установленном порядке.
 - систематически проверяют и оценивают знания обучающихся в соответствии с фондом оценочных средств учебной дисциплины, МДК, практики.
 - устраняют замечания по ведению ЭЖ по итогам мониторинга в течении трех дней.
 - отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, в рамках своей компетенции.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация образовательная организация оставляет за собой право применения мер поощрительного или дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

5.2. Ответственность:

- Ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с ЭЖ, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке в архив, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- Ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом преподавателей, кураторов/мастеров производственного обучения и родителей несет администратор АИС «ЭК».
- Ответственность за своевременное отражение движения контингента обучающихся несет заведующий учебной частью.

- Ответственность за актуальность информации о расписании учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации несет диспетчер расписания.
- Ответственность за достоверность информации в личных картах работников Колледжа, своевременное внесение изменений по движению персонала несет начальник отдела кадров.
- Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, контроль и фиксирование отсутствующих в ЭЖ, своевременное и в полном объёме прохождение тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала, возлагается на преподавателя, мастера производственного обучения.
- Ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов.
- Ответственность за неразглашение персональных данных пользователей АИС «ЭК» несут все участники образовательного процесса.
- Ответственность за хранение реквизитов доступа в АИС «ЭК» в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

6. Электронное портфолио преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся

6.1. Электронное портфолио – это комплект электронных документов, позволяющих дать дополнительную оценку деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения, а также оценку освоения общих, профессиональных компетенций обучающихся.

6.2. Электронное портфолио создается и ведется в течение всего периода трудовой деятельности преподавателя или мастера производственного обучения; в течение всего периода обучения обучающегося.

6.3. Электронное портфолио может служить основанием для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения для участия в различных конкурсах, назначения премий и специальных (именных) стипендий.

6.4. Электронное портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации обучающихся.

6.5. Электронное портфолио формируется ответственными лицами в соответствующей подсистеме АИС «ЭК».

6.6. Структура и содержание электронного портфолио определяется соответствующей подсистемой АИС «ЭК».

7. Хранение электронного журнала

7.1. Хранение ЭЖ осуществляется на электронном и бумажном носителе.

7.2. Выгрузка ЭЖ из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

7.3. Проверка ЭЖ осуществляется:

- администратором;
- сотрудниками учебно-методического отдела на предмет фактического выполнения рабочей программы учебных дисциплин, МДК, практик;
- заведующим учебной частью на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

- 7.4. Выгрузка и распечатка ЭЖ осуществляется диспетчером расписания после проверки ЭЖ. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются.
- 7.5. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается секретарём учебной части, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью заместителя директора колледжа с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.
- 7.5. Проверку распечатанного ЭЖ осуществляет заместитель директора по УВР, после чего производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 7.6. Хранение ЭЖ на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве образовательной организации. По истечению срока сводные ведомости успеваемости обучающихся изымаются, прошиваются и хранятся в архиве 75 лет.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала учебных занятий АИС «электронный колледж» ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о предметной (цикловой) комиссии ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.