УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ
«Городецкий Губернский колледж»
от«27»08 2026 года №563/1

Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении "Городецкий Губернский колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы в модуле РГИС НОП «Электронный журнал и электронный дневник» в ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж» (далее – Колледж) 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 образования и науки Нижегородской области от 13.12.2022 № 316-01-63-3566 «О создании региональной государственной информационной системы "Нижегородская образовательная платформа"»;
- локальных актов Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – ЭлЖур) и электронного дневника (далее – ЭД) в Колледже, определяет права и обязанности участников образовательного процесса при работе в модуле РГИС НОП.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник являются составной частью РГИС НОП и используются для:

-фиксации хода и содержания образовательного процесса;

-учёта успеваемости и посещаемости обучающихся (студентов);

-формирования заданий для обучающихся;

-информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса.

1.4. ЭлЖур является основным учетным и финансовым документом по учету педагогической деятельности и учету результатов освоения обучающимися образовательных программ. Ведение ЭлЖур является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Пользователями ЭлЖур являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения (закрепленные за учебными группами), кураторы групп, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Доступ к ЭлЖур обеспечивается через портал Госуслуги. Войти в ЭлЖур для всех категорий пользователей (обучающиеся, педагоги, кураторы групп, родители

(законные представители), администраторы) возможно только используя свои учетные данные из портала Госуслуги.

2. Основные задачи ведения электронного журнала

2.1. Автоматизация учёта и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.2. Хранение в электронном виде данных об успеваемости, посещаемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации.
2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и учебным группам.
2.4. Оперативное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе образовательного процесса.
2.5. Формирование аналитической и статистической отчётности для администрации Колледжа.

3. Участники образовательного процесса и их обязанности

3.1. Директор Колледжа
3.1.1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭлЖур.
3.1.2. Обеспечивает условия для работы в ЭлЖур (технические, организационные, кадровые).
3.1.3. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронного журнала.
3.2. Заместитель директора по учебной работе Колледжа
3.2.1. Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭлЖур.
3.2.2. Осуществляет контроль оформления разделов, характеризующих образовательный процесс.
3.2.3. Осуществляет контроль за автоматизацией технологических процессов в ЭлЖуре:
формирование учебных периодов;
формирование графика каникул;
формирование контингента обучающихся;
формирование учебных групп;
формирование перечня дисциплин/модулей в соответствии с учебным планом;
распределение учебной нагрузки преподавателей;
обеспечение календарно-тематического планирования.
3.2.4. Контролирует своевременность заполнения разделов ЭлЖур.
3.2.5. Формирует отчётность на основе данных ЭлЖур для администрации Колледжа.
3.3. Ответственное лицо с ролью «Администратор»
В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет оформление и наполнение информацией разделов, характеризующих образовательный процесс:
учебные периоды (типы и границы);
каникулы (типы и границы);
дисциплины, модули, практики в соответствии с учебным планом;
данные о преподавателях;

распределение учебной нагрузки преподавателей в соответствии с тарификацией; учебные группы;
вносит в систему учебные планы по группам/индивидуальные учебные планы (при наличии).

3.4. *Ответственное лицо с ролью «Завуч»*

3.4.1. Формирует расписание учебных занятий по семестрам обучения с учетом деления группы на подгруппы в соответствие с тарификацией, на каждую учебную группу.

3.4.2. Формирует сводное расписание по корпусам и семестрам обучения.

3.4.3. Вносит изменения в расписания занятий (при необходимости).

3.4.4. Планирует распределение кабинетов, лабораторий и мастерских.

3.4.5. Проверяет своевременность заполнения разделов ЭлЖур на:
наполняемость оценок;
отражение посещаемости занятий;
выполнение учебной программы и педагогической нагрузки;
учёт изменения учебных занятий.

3.4.6. Осуществляет регистрацию родителей (законных представителей) на основании предоставления заявления (Приложение 1) и согласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости в электронной форме (Приложение 2).

3.4.7. Организует консультирование, практическую помощь в работе с ЭлЖур мастеров п/о, кураторов, преподавателей по мере необходимости;

3.4.8. Ведёт мониторинг использования системы мастерами п/о, кураторами, преподавателями.

3.4.9. Формирует ежемесячные отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся, проводит рейтинг учебных групп по данным параметрам.

3.4.10.Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу директора Колледжа.

3.4.11. По окончании учебного года, не позднее 5 июля обеспечивает сохранение на электронный носитель (флеш-диск USB) журналов успеваемости обучающихся. Электронный носитель (флеш-диск USB) с записанной копией электронного журнала за учебный год по всем дисциплинам, модулям, практикам хранится у заведующего учебной частью. Срок хранениея электронных журналов успеваемости обучающихся – 5 лет.

3.4.12.По окончании учебного года, не позднее 5 июля, обеспечивает распечатку сводных ведомостей успеваемости с прошивкой и скреплением подписью директора и печатью Колледжа. Обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости обучающихся – 25 лет.

3.5. *Преподаватель, мастер производственного обучения Колледжа*

3.5.1. Работает в ЭлЖур в своём личном кабинете на страницах учебных групп, которым преподаёт дисциплины/модули.

3.5.2. Заполняет ЭлЖур во время учебного занятия в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой, а при отсутствии - в специально

отведенных местах (преподавательская, компьютерные классы).
3.5.3. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся.
3.5.4. Составляет календарно-тематическое планирование дисциплины. Загружает с систему файл с календарно – тематическим планированием.
3.5.5. Заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.
3.5.6. В графе «Домашнее задание» записывает содержание и характер выполнения, страницы, номера задач/упражнений, при необходимости прикрепляет файлы. Внесение информации о домашнем задании производится во время занятия или в течение рабочего дня.
3.5.7. Оценки за письменные/практические работы (включая курсовые, рефераты) выставляются в течение одной недели со дня сдачи работы.
3.5.8. Оценки за промежуточную аттестацию (зачёты, экзамены) выставляются в течение 3 дней со дня проведения.
3.5.9. При делении группы, обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы индивидуально тем преподавателем, который проводит занятия в каждой подгруппе.
3.5.10. Все записи в ЭлЖур ведёт понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
3.5.11. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления текущей оценки за семестр/полугодие.
3.5.12. Информация, внесённая преподавателем в ЭлЖур (темы занятий, оценки, домашние задания, комментарии), автоматически отображается в ЭД обучающегося.
3.6. *Куратор учебной группы*
3.6.1. Информирует родителей (законных представителей) о работе ЭлЖур и ЭД, порядке получения доступа. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭлЖур.
3.6.2. Осуществляет сбор данных от родителей (законных представителей):
Заявление на доступ в ЭД (Приложение 1)
Согласие на обработку персональных данных (Приложение 2)
Передает документы «Завучу».
3.6.3. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями), контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной или бумажной форме (по запросу родителя/законного представителя).
3.6.4. Просматривает журнал на предмет успеваемости своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.
3.6.5. Еженедельно в разделе «Пропуски» ЭлЖур корректирует сведения о пропущенных занятиях обучающимися.
3.6.6.Ежемесячно предоставляет заместителю директора по учебной работе аналитический отчёт посещаемости по группе и отдельным обучающимся.
3.6.7. Формирует отчётность на основе данных ЭлЖур для предоставления родителям (законным представителям).

3.7. *Технический специалист (системный администратор на уровне Колледжа)*
3.7.1. Еженедельно осуществляет резервное копирование информации ЭлЖур на внешние электронные носители.
3.7.2. Осуществляет администрирование ЭлЖур, ЭД в части базовых настроек основных разделов.
3.7.3. Проводит консультации для преподавателей и сотрудников по работе с ЭлЖур.
3.7.4. Обеспечивает:
предотвращение несанкционированного доступа к информации;
обнаружение фактов несанкционированного доступа;
недопущение несанкционированного воздействия на технические и программные средства;
выявление фактов модификации, уничтожения или блокирования информации;
непрерывный контроль за уровнем защищённости информации.

3. Права и ответственность Пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом, а при необходимости - на обучение основным приемам работы с программным комплексом.
4.2. В случае невыполнения настоящего Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Техникума.
4.3. Все Пользователи несут персональную ответственность за действия, совершённые под своей учётной записью.

5. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом, подписанным директором колледжа. Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Положение принято Конференцией ГАПОУ
«Городецкий Губернский колледж»
Протокол от «28 » августа 2026 г. №1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору ГАПОУ «ГГК»
И.Е. Знатнову
от _____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к личному кабинету обучающегося _____группы _____ направление подготовки _____
в РГИС НОП «Профессиональное обучение».

С целью получения доступа передаю для осуществления обработки следующие персональные данные:

ФИО: _____
Пол: _____
Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Паспортные данные: паспорт серия _____ № _____, выдан «_____» _____ _____г. _____
_____
_____
СНИЛС: _____
Номер телефона: _____

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Число: _____
Подпись: _____(_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных:

_____

(Ф.И.О. полностью),

основной документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____

_____

_____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению «Городецкий Губернский колледж», ИНН 5248007949 (далее - оператор), находящемуся по адресу: Нижегородская область, г.Городец, ул. Речников, д. 1, с целью: получения доступа к личному кабинету в системе «Электронный журнал» (цель обработки персональных данных).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
- страховой номер индивидуального лицевого счета,
- номер телефона.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует до "__"_____ ____ г. Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Субъект персональных данных:

_____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

"_____"_____ 202_ г.

Лист согласования локального акта
«Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении "Городецкий Губернский колледж»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Голычева Л.С.	Заместитель директора по УПР	
2.	Петрова Т.А.	Заместитель директора по ВР	
3.	Киселева Ю.А.	Заведующий учебной частью	

Исполнитель: зам.директора по УР_____Горшенина Е.А.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 8 (восемь)
_____листа(ов)
Директор ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж»

_____И.Е. Знатнов

«17» 08 2026_ г.