

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский политехнический
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

М.С. Гонгадзе



2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Гонгадзе
Марине
Самвеловна**

Digitally signed by Гонгадзе
Марине Самвеловна
Date: 2025.10.15 10:10:47
+03'00'

Об электронном журнале учебных занятий

19.09.2025

№ 3

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 ВО «Владимирский политехнический колледж» (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».

- Уставом, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронные журналы учебных занятий ведутся в региональной информационной системе Владимирской области «Электронный колледж». 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. Журналы учебных занятий дублируются в бумажном виде.

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 обучающихся к работе с журналами.

1.7. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация колледжа;
- администраторы электронного журнала;
- педагогические работники, кураторы групп, педагогические работники
- заведующие отделениями, сотрудники учебной части, заместители директора;
- обучающиеся, родители (законные представители).

1.8. Поддержание информации, хранящейся в региональной информационной системе Владимирской области «Электронный колледж». в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

2. Обязанности педагогических работников

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

2.2. 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.

2.3. Все записи по учебным дисциплинам ведут на русском языке

(исключение: специальные термины).

2.4. При делении по дисциплине группы на подгруппы, состав подгруппы определяет преподаватель этих групп, совместно с классным руководителем группы.

Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу.

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

2.6. В конце учебного семестра, учебного года выставляют отметки за промежуточную аттестацию.

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

2.8. Отвечают за регулярное выставление отметок обучающимся.

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

2.10. Не допускают обучающихся к работе с электронным журналом.

2.11. Отвечают на электронные обращения родителей (законных представителей) в срок не более 3 рабочих дней.

Администратор системы обязан обеспечить бесперебойный доступ и функционирование электронного журнала.

**Заместитель директора
по экономике и праву**

В.А. Краснов

Рассмотрено на Совете Колледжа
«19» сентября 2025 г.
Протокол № 1