

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦПО
Н.П. Шлыков

27.10.2026 г.

**Положение
о порядке работы пользователей
в ГИС НСО «Электронный колледж» в ГБПОУ НСО «Искитимский центр
профессионального обучения»**

2026 г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказа Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 03.05.2018 № 64-д «Об утверждении порядка работы пользователей в ГИС НСО «Электронный колледж».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения» (далее - центр), повышения доступности и индивидуализации образования в центре вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса ГИС НСО «Электронный колледж» (далее – ЭК).

1.3. ЭК - комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к нему (подсистемы «электронный журнал» и «электронный дневник» в ГИС НСО «Электронный колледж»).

1.4. Информация по обучающимся выгружается из электронного журнала в базу данных ГИС НСО «Электронный колледж», программным обеспечением которого формируется электронный дневник обучающегося.

1.5. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника центра, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. ЭЖ является частью информационной системы центра и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся журналы групп в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация центра, преподаватели, мастера производственного обучения и кураторы. Права доступа пользователей определяются в соответствии с ролью, присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне центра.

1.9. Предоставление персональной информации из базы ГИС НСО «Электронный колледж» центра, 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. Сводные формы учета такой

информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ центра.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения ЭЖ группы являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.12. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.13. Информация, внесенная в ЭЖ, автоматически отражается в электронном дневнике.

1.14. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к ГИС НСО «Электронный колледж» не допускается.

1.15. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Цели внедрения ЭЖ:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности всех участников образовательных отношений;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов, обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений, обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения (оценкам) обучающихся за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК) в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, мастерам производственного обучения, кураторам, администрации центра.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей и мастеров производственного обучения, дисциплин, МДК, кураторов и администрации центра.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о самостоятельной работе и прохождении образовательных программ по различным дисциплинам, МДК.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами производственного обучения, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутренней системы оценки качества образования.

3. Организация работы с Электронным журналом

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам центра обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников центра к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в центр (на основании приказа директора центра и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от куратора ссылки для входа в собственный дневник через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из центра выгрузка данных этого обучающегося в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности сотрудников центра по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор ЭЖ центра:

1. Обеспечивает функционирование ГИС НСО «Электронный колледж» в центре.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне центра.
3. Ведет регистрацию пользователей базы ГИС НСО «Электронный колледж» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Предоставляет доступ новым пользователям в систему.
5. Предоставляет в начале учебного года и затем по запросу логины и пароли участникам образовательных отношений для доступа к ГИС НСО «Электронный колледж».
6. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.2.2. Заведующий отделением очной формы обучения центра:

1. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе ГИС НСО «Электронный колледж»:

- заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом центра и нагрузкой преподавателей, мастеров производственного обучения, создаёт календарь учебного года, аттестационные периоды.

2. Организует ведение электронного журнала в центре.
3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: учет пройденного учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся имеющих одну оценку; посещаемость учебных занятий.
4. Проводит еженедельно различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости средствами ГИС НСО «Электронный колледж».

3.2.3. Секретарь учебной части:

- Работа с контингентом обучающихся центра в ЭЖ (группы, движение контингента (приказы), архив контингента, печать дипломов, отчеты).
- Информировывает администратора ЭЖ о вновь прибывших или выбывших обучающихся.
- Вводит и редактирует при необходимости расписание занятий.

3.2.4. Методист:

1. Проводит презентацию системы ГИС НСО «Электронный колледж» для вновь прибывших сотрудников.
2. Осуществляет методическую помощь по работе в ГИС НСО «Электронный колледж».
3. Разрабатывает и вносит в систему ЭЖ учебные планы по профессиям.
5. Формирует реестр мероприятий.
6. Формирует учебные графики.
7. Привязывает учебные планы к обучающимся.
8. Формирует Рабочие учебные планы (РУП) в системе и привязывает к обучающимся.

3.2.5. Куратор:

1. Предоставляет ссылку для доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и обучающимся группы.
2. Обучает родителей (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся группы работать с электронным дневником в ГИС НСО «Электронный колледж».
3. Проверяет не реже 1 раза в семестр фактические персональные данные об обучающихся и родителях, при наличии таковых вносит изменения.
4. Еженедельно просматривает, анализирует пропуски и корректирует количество пропущенных занятий, выясняет причину пропусков.
5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем дисциплинам, МДК без права редактирования.
6. Своевременно осуществляет контроль заполнения электронного журнала преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в данной группе и информирует заведующего очным отделением о выявленных нарушениях.
7. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся на следующий курс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.2.6. Преподаватели, мастера производственного обучения:

1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Аккуратно и своевременно заполняет данные о прохождении программы, об успеваемости и посещаемости обучающихся, самостоятельной работе.

2. Составление календарно-тематического планирования преподавателем, мастером производственного обучения осуществляется до начала учебного года. Календарно-тематическое планирование можно вносить в систему ГИС НСО «Электронный колледж» для упрощения заполнения электронного журнала.

3. ЭЖ заполняется преподавателем, мастером производственного обучения в день проведения урока. В случае болезни преподавателя, мастера производственного обучения педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4. Систематически ведёт текущий контроль успеваемости обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего занятия в соответствующей группе.

5. Выставляет промежуточную аттестацию и итоговые оценки обучающимся за год не позднее сроков, оговоренных приказом по центру по завершении учебного периода.

6. Выставленные текущие оценки в журнале исправляются, только в течении 2-х недель с момента выставления.

7. При заполнении руководствоваться локально-нормативным актом центра «Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения».

8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, мастера производственного обучения.

4. Контроль и хранение

4.1. Администратор ЭЖ обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ГИС НСО «Электронный колледж», регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ГИС НСО «Электронный колледж» осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного периода (семестра, года) ЭЖ проверяется особенно тщательно ответственными за проверку журнала в рамках своих компетенций в соответствии с пунктом 3. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных работ. Результаты проверки журналов групп рассматриваются на совещании с участием директора центра.

4.4. ЭЖ формируется каждый семестр. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу: <https://ek-lk.nso.ru/login> через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с куратором и преподавателями, мастерами производственного обучения по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей, мастеров производственного обучения;
- оповещать преподавателя, мастера производственного обучения об ошибочно выставленной отметке и куратора о проблемах доступа;

- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности; информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, куратором, преподавателями, мастерами производственного обучения по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка куратору;
- своевременно информировать куратора о причине отсутствия обучающегося.

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность центра, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.