

Министерство просвещения Республики Башкортостан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
ГАПОУ УКСИВТ

Протокол № 1 от « 31 » 08 2026 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном журнале** **ГАПОУ УКСИВТ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об электронном журнале ГАПОУ УКСИВТ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа"»;

Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утвержден постановлением № 19 от 02.06.2026);

Уставом и локальными нормативными актами УКСИВТ.

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в УКСИВТ, в том числе посредством УКСИВТ.ID, контроля за его ведением и особенностями его хранения.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации образовательной деятельности, посещаемости и успеваемости обучающихся осуществляется на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования и приказом директора колледжа.

1.4. Электронный журнал представляет собой комплекс аппаратно-программных

средств, включающих в себя базы данных и средства доступа к ним.

1.5. Доступ в электронный журнал осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по сетевому адресу УКСИВТ.ID

<https://id.ukstv.ru>.

## **2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года.

2.2. Электронный журнал ведется по каждой учебной группе отдельно по каждому учебному предмету.

2.3. Пользователями электронного журнала являются:

администрация колледжа (директор, заместители директора);

педагогические работники (учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог);

обучающиеся;

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Просматривают электронный журнал без права редактирования (просматривает, распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости, удостоверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью колледжа, удостоверяет электронной подписью сведения из электронного журнала, сформированные в электронном виде (при необходимости)).

2.5. Заместитель директора по учебной работе имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

контролирует своевременность и правильность заполнения журнала;

распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости; сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

пользуется информацией из электронного журнала, в том числе сохраняет ее, копирует и т. п. в целях осуществления мониторинга качества организации образовательной деятельности,

подготовки статистических и иных форм отчетности;

проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и педагогическими работниками в соответствии с разделами 3–4 настоящего Положения.

2.6. Кураторы учебных групп имеют доступ ко всем страницам электронного журнала своей учебной группы, без права редактирования записей учителей-предметников.

Кураторы:

проверяют список учебной группы в начале каждого года;

консультируют обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом; формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.7. Педагогические работники (учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог) имеют доступ к страницам своих учебных предметов и занятий с правом редактирования, а также:

вносят информацию о календарно-тематическом планировании учебных занятий (в течение 10 дней в начале каждого семестра), ходе освоения образовательной программы (ее части), и об отсутствии обучающихся на уроках — в день проведения занятия;

выставляют текущие отметки успеваемости (за устные ответы, проверку домашнего задания и т.п.), записывают домашние задания в день проведения учебного занятия не позднее чем через 1,5 часа после окончания занятий у обучающихся;

выставляют оценки за письменные работы, оценки по промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса и порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.8. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора колледжа, имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

настраивает системные параметры электронного журнала;

вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей (при необходимости) настраивает права доступа разным категориям пользователей электронного журнала;

еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на 2 внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);

ежемесячно архивирует данные электронного журнала на 2 внешних носителях;

принимает меры по определению угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств электронного журнала и меры по защите таких персональных данных; ведет учет внешних носителей информации, содержащих сведения из электронного журнала и обеспечивает сохранность данных электронного журнала на внешних носителях информации с учетом требований, предусмотренных для хранения учебной документации и политикой обработки персональных данных в колледже;

осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и иными государственными информационными системами в порядке, установленном регламентом взаимодействия и инструкциями по пользованию указанными системами;

проводит мероприятия при обнаружении несанкционированного доступа к сведениям и информации, содержащимся в электронном журнале, в том числе восстановление сведений и информации, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним;

по запросу директора колледжа или уполномоченных им лиц формирует

с данными и информацией из электронного журнала в электронном виде или на бумажном носителе; консультирует всех участников образовательных отношений по вопросам, связанным с возможностями электронного журнала.

2.9. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации) предоставляется обучающимся и законным представителям обучающихся по заявлению либо в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в случаях перевода на обучение в иные организации, осуществляющие образовательную деятельность.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

3.1. В течение учебного года кураторы учебных групп следят за актуализацией списочного состава обучающихся и общих сведений о них, вносят в журнал сведения: о внеурочных занятиях обучающихся; классных часах; иные сведения, касающиеся реализации образовательной программы группой и (или) отдельными обучающимися.

3.2. Информацию о классных часах куратор вносит в день проведения.

3.3. Классный руководитель еженедельно проверяет правильность оформления и актуальность сведений, указанных в электронном журнале в отношении группы, отдельных обучающихся.

3.4. Педагогические работники (преподаватели-предметники) вносят в электронный журнал сведения о проведенных учебных занятиях и посещаемости.

3.5. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебного предмета.

3.6. Оценки за устные ответы выставляются в электронный журнал в день проведения опроса. Оценки за письменную работу выставляются не позднее 3 рабочих дней после проведения работы. Оценки за сочинения и изложения выставляются не позднее 5 рабочих дней после проведения работы.

3.7. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал не позднее 3 рабочих дней после проведения аттестации.

3.8. Результаты итоговой аттестации, за исключением государственной итоговой аттестации, выставляются в электронный журнал не позднее 5 рабочих дней после проведения аттестации.

3.9. Результаты государственной итоговой аттестации выставляются в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после дня объявления результатов государственной итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

3.10. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение 3 рабочих дней после восстановления доступа.

#### **4. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем 1 рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

#### **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

5.1. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале.

5.2. Ежемесячно заместитель директора по учебной работе контролирует:  
полноту записей учебной документации, в том числе поурочных планов;  
плотность опроса обучающихся на учебных занятиях;  
объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале; посещаемость учебных занятий и ее учет;  
объем домашних заданий;  
сведения о классных часах и внеурочных занятиях.

5.3. При проведении проверки оцениваются:

выполнение образовательной программы, в том числе соответствие пройденного материала учебным планам, рабочим программам учебных предметов;

уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых оценок; соответствие форм и сроков проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным графиком учебного процесса колледжа;

правильность оформления сведений в журнале.

5.4. По окончании учебного года весь электронный журнал должен быть проверен заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок до 30 июня.

5.5. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном приказом директора колледжа.

5.6. Проверяющий после проведения проверки вправе дать педагогическим работникам обоснованные замечания по ведению журнала, в том числе в письменной форме. При наличии существенных замечаний они излагаются письменно с указанием цели проверки (текущая проверка, проверка в рамках ВСОКО), перечнем выявленных

недостатков, требованием по их устранению.

Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **6. ХРАНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

6.1. Хранение сведений и информации в базах данных электронного журнала, в том числе обеспечение защиты такой информации осуществляет администратор электронного журнала.

6.2. Сведения и информация из электронного журнала подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.3. Внешние носители информации с электронной версией сведений и информации из электронного журнала хранятся отдельно друг от друга в разных помещениях. Один из внешних носителей информации может храниться со сведениями и информацией на бумажном носителе в одном помещении, шкафу.

6.4. Колледж обеспечивает сохранность доступа к сведениям и информации, содержащихся в электронном журнале, в том числе в части обеспечения сведений и информации, относящихся к персональным данным участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и локальными нормативными актами колледжа.

6.5. Хранение сведений и информации из электронного журнала и оформление доступа к таким сведениям и информации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами колледжа для защиты персональных данных.

6.6. Сведения и информация из электронного журнала за истекший учебный год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, передаются на хранение в архив колледжа.

6.7. Классный руководитель распечатывает данные электронного журнала за учебный год отдельно по каждой группе, а также осуществляет копирование этих данных на 2 внешних носителях информации, которые маркируются по правилам организации делопроизводства.

6.8. Распечатанные из электронного журнала сведения и информация пронумеровывается, пронумеровывается и удостоверяются подписью директора колледжа или уполномоченного им лица и заверяются печатью колледжа.

6.9. Директор колледжа или уполномоченное им лицо делает на распечатанных из электронного журнала сведениях и информации отметку о проверке по итогам учебного года, которая заверяется подписью лица, сделавшего такую проверку.

6.10. Хранение сведений и информации из электронного журнала осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел колледжа.

6.11. Контроль за целостностью и сохранностью носителей информации и сведений и информации из электронного журнала на бумажном носителе, переданных на

хранение в архив, несет заместитель директора по учебной работе.

6.12. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора колледжа и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 6.8 настоящего Положения.