

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от «18» декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ГБПОУ**  
**«Чеченский профессионально-технологический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

1.3. Электронный журнал (далее – ЭЖ) - комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. ЭЖ является средством индивидуального учета результатов освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО). Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Колледжа, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам ЭЖ имеют

родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
  
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Колледжа;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности в ЭЖ является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Колледже.

1.7. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Колледжа и администратора ЭЖ, назначенного приказом директора.

1.8. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

## **2. Назначение электронного журнала**

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1. создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Колледже, в том числе о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и их посещаемости.

2.1.2. оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.1.3. обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Колледжа, преподавателей, кураторов к отметкам по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам (курсам), дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в любое время.

2.1.4. автоматизация создания отчетной документации преподавателей и администрации.

2.1.5. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.1.6 информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ;

2.1.7. контроль за реализацией ОПОП СПО, в том числе учет:

- проведенных учебных занятий и практики;
- объема нагрузки на обучающихся;
- самостоятельной работы обучающегося, в том числе внеаудиторной (при наличии);
- результатов освоения ОПОП СПО обучающимися (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации ОПОП СПО.

## **3. Правила работы с электронным журналом**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого преподавателя, куратора, а также тех работников Колледжа, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации ОПОП СПО и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Колледжа.

3.4. Распределение занятий по учебным предметам (курсам), дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и закреплению их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана ОПОП СПО и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения учебных занятий и практики в соответствии с расписанием занятий, тем учебных занятий, самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной (при наличии), отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на учебных занятиях осуществляется преподавателями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии на учебных занятиях должно производиться в день проведения учебного занятия не позднее 17:30.

3.7. Колледж гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося и его посещаемости через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым преподавателем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных учебных занятий (в соответствии с рабочей программой учебного предмета (курса), дисциплины, междисциплинарного курса, практики), выставленных отметок, пропусков учебных занятий и записей о самостоятельной работе, в том числе внеаудиторной (при наличии).

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Колледжа запрещается допускать обучающихся Колледжа к работе с ЭЖ.

#### **4. Правила ведения учета текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и их посещаемости**

4.1. Работа преподавателя по ведению данных текущего контроля успеваемости осуществляется в разделе «Журнал».

4.2. Преподаватель в соответствии с расписанием учебных занятий и практики вносит в ЭЖ следующие данные: дату, тему учебного занятия; количество часов, отведенных на учебное занятие, отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; задание для выполнения в рамках самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной (при наличии).

4.3. Преподаватель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись учебных занятий и практики заранее недопустимо.

4.4. Преподаватель, заменяющий отсутствующего преподавателя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего преподавателя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых преподавателем в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием, обязательным условием

проведения текущего контроля успеваемости является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на учебном занятии;

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- преподаватель обязан на каждом учебном занятии и практике отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на учебном занятии или практике преподаватель проставляет «Н».

4.7. Оформление темы учебного занятия:

работа преподавателя по ведению учета выполнения рабочих программ и проведенных учебных занятий и практики осуществляется в разделе «Темы учебных занятий»;

- в начале учебного года преподаватель вносит календарно-тематическое (поурочное) планирование по предмету (курсу), дисциплине, междисциплинарному курсу, практике в раздел «Планирование учебных занятий и практики» на срок от одного семестра до года. Если преподаватель испытывает трудности при внесении в журнал календарно-тематического (поурочного) планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать диспетчеру образовательной организации для импортирования в ЭЖ;

- преподаватель вносит в ЭЖ учетную запись о теме учебного занятия или практики по факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на учебном занятии материала.

4.8. Самостоятельная работа:

- преподаватель вносит в ЭЖ информацию о самостоятельной работе, в том числе внеаудиторной (при наличии) в день проведения занятия до 17:30;

- в графе «Самостоятельная работа» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики задания (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

4.9. Выставление результатов промежуточной аттестации:

- преподаватель выставляет отметки по результатам промежуточной аттестации обучающихся в раздел ЭЖ «Промежуточная аттестация»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за семестр в сроки, не позднее чем за два дня до окончания семестра.

## **5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Колледжа: директор, заместители директора, заведующий учебной частью;
- преподаватели;
- кураторы;
- диспетчер образовательной организации;
- администратор ЭЖ;
- специалист по кадрам.

5.2. Директор Колледжа утверждает:

- учебный план в составе ОПОП СПО;
- педагогическую нагрузку учебный год;
- расписание занятий на учебный период (семестр, год);

- списочный состав обучающихся по учебным группам;
- список кураторов учебных групп.

#### 5.3. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по группам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания с учетом замещенных учебных занятий.

#### 5.4. Заведующий учебной частью:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: учебный план, календарный учебный график и т. д.;
- по окончании семестров составляет отчет по работе преподавателей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с ведомостями промежуточной аттестации;
- информирует преподавателей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляет контроль за выполнением учебных планов; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела «Самостоятельная работа».

#### 5.5. Преподаватель:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (курсу), дисциплине, междисциплинарному курсу, практике (темах учебных занятий, практике);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу), дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, освоение общих и профессиональных компетенций;
- вносит данные результатов текущего контроля успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе семестровые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся;
- заполняет ЭЖ как замещающий преподаватель (вводит данные о проведенном учебном занятии, практике) в установленном порядке при осуществлении замены.

#### 5.6. Кураторы:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своей группы и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость учебных занятий, практики обучающимися своей группы;
- контролируют своевременность заполнения и внесения преподавателями данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своей группы в ЭЖ;
- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);

- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждого семестра заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися группы, их родителями (законными представителями), администрацией Колледжа и преподавателями с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на учебных занятиях, практике.

#### 5.7. Диспетчер образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Колледжа (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Обучающиеся», назначение учетных данных для входа) (раздел ЭЖ «Обучающиеся»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю обучающегося, назначение учетных данных для входа) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Обучающиеся»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из группы в группу на основании приказов директора Колледжа;
- формирует в ЭЖ списки групп (раздел ЭЖ «Группы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп (подгрупп) в рамках курса (раздел ЭЖ «Группы обучающихся»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает преподавателей для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий, практики;
- вводит список изучаемых предметов (курсов), дисциплин, междисциплинарных курсов, практики для каждой группы, период обучения, период промежуточной аттестации, каникулы;
- формирует в ЭЖ список кураторов и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение кураторов»);
- заполняет график промежуточной аттестации (раздел ЭЖ «График промежуточной аттестации»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет календарно-тематическое (поурочное) планирование по предметам (курсам), дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками преподавателей, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания учебных занятий, практики на учебный период (семестр, год) (раздел ЭЖ «Расписание»).

#### 5.8. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Колледжа;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты;
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки преподавателей (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.9. Специалист по кадрам вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Колледжа: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников Колледжа, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.10. Секретарь учебной части осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, перевод, академический отпуск).

5.11. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют возможность получать данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Права пользователей электронного журнала**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. Ответственность пользователей электронного журнала**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Колледжа несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов в составе ОПОП СПО, педагогической нагрузки, расписания занятий, списочного состава обучающихся по учебным группам; списка кураторов учебных групп.

7.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

- 7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:
- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
  - выполнение резервного копирования данных;
  - наполнение и актуальность базы данных работников Колледжа.
- 7.5. Заведующий учебной частью и администратор ЭЖ несут ответственность:
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
  - соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
  - правильность использования ЭЖ.
- 7.6. Преподаватели несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - ежедневное заполнение ЭЖ;
  - устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
  - сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 7.7. Кураторы несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - достоверность и актуальность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
  - предоставление по окончании семестра заместителю директора по учебной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся группы.
- 7.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Колледжа, расписание учебных занятий, практики, отражение движения контингента обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала преподавателями.
- 7.9. Специалист по кадрам несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

- 8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года.
- 8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 8.3. По завершении отчетного периода (семестра, учебного года) сводные ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями преподавателей, кураторов, заместителя директора по учебной работе, директора.
- 8.4. По окончании учебного года сводные ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.





