

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК  
от 21.11.2024 № 69-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру»  
в КГА ПОУ ХТК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в КГА ПОУ ХТК (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в КГА ПОУ ХТК (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 заместителя директора по учебной работе и администратора ЭЖ, назначенного приказом.

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

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 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.

2.2 Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3 Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Колледжа, преподавателей, кураторов к оценкам 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.

2.4 Автоматизация создания отчетной документации преподавателей и администрации.

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

2.6 Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

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

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

3.4 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), оценок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на учебных занятиях осуществляется преподавателями ежедневно.

3.5 Внесение в ЭЖ информации о присутствии/отсутствии обучающихся на учебных занятиях должно производиться в день проведения учебного занятия не позднее 17.30.

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.

3.6 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 оценок, пропусков учебных занятий и записей о самостоятельной работе, в том числе внеаудиторной (при наличии).

3.7 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам. Сотрудникам Колледжа запрещается допускать обучающихся Колледжа к работе с ЭЖ.

3.8 Для корректной работы в информационной системе «Дневник.ру» необходимо использовать сборники инструкций (Приложение № 1).

#### 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; оценки 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;

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

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

- при контрольных мероприятиях, проводимых преподавателем в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием, обязательным условием проведения текущего контроля успеваемости является выставление оценок всем обучающимся, присутствующим на учебном занятии;

- оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, срок выставления оценки неделя;

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 (маленькая) – Отсутствие без уважительной причины;
- П (маленькая) – Отсутствие по уважительной причине;
- Б (маленькая) – Отсутствие по болезни;
- О (маленькая) – Опоздание.

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) в разделе КТП конкретной группы, 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 администратору ЭЖ образовательной организации для импортирования в ЭЖ при наличии актуального расписания для конкретной группы и предмету;

- 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 оценки по результатам промежуточной аттестации обучающихся в раздел ЭЖ «Промежуточная аттестация»;

- в конце отчетных периодов выставляет оценки 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.
  - своевременно предоставляют администратору образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: учебный план, календарный учебный график и т.д.;
- 5.4 Заведующий учебной частью:
- по окончании семестров составляет отчет по работе преподавателей с ЭЖ;
  - по окончании учебного года распечатывает данные 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 оценок;
  - наполняемостью оценок;
  - 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 оценки, в том числе семестровые;

- оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее семи 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 заведующему отделением 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 факт отсутствия, обучающегося на учебных занятиях, практике фиксируя его причину.

#### 5.7 Диспетчер образовательного учреждения:

- назначает преподавателей для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий, практики;

- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

- 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;
- еженедельно проводит резервное копирование баз данных на сетевой ресурс Журналы;
- 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»);
- 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»);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- 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»);
- по окончании учебного года, полную версию ЭЖ переносит на сетевой ресурс «Архив Журналов».

### 5.9 Секретарь учебной части осуществляет

- публикацию приказов в 1 С-колледж о движении обучающихся (зачисление, выбытие, перевод, академический отпуск);

- формирует списки групп в 1 С-колледж.

#### 5.10 Заведующий отделением:

- корректирует и контролирует актуальность данных обучающихся Колледжа (ФИО, год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Обучающиеся», назначение учетных данных для входа) (раздел ЭЖ «Обучающиеся»);

- вводит в 1 С-колледж 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;

- вводит данные поступающих в течении учебного года (при переводе с других учебных заведений).

5.11 Куратор вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (ФИО, 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»);

5.12 Специалист по кадрам своевременно передает информацию по вновь прибывшим (уволенным) педагогическим сотрудникам в течении трёх дней с момента подписания приказа о приёме на работу.

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

## 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

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 Российской Федерации.

7.1 Заместитель директора по учебной работе Колледжа несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов в составе

ОПОП СПО, педагогической нагрузки, расписания занятий, списочного состава обучающихся по учебным группам. За распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.2 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;
- 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.

7.3 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, исключающую подключение посторонних.

7.4 Кураторы несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- за достоверность и актуальность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты);
- за своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- за предоставление по окончании семестра заведующим отделениями или заведующей отделом по учебно-производственной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся группы.

7.5 Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных расписания учебных занятий, практики, отражение движения контингента обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала преподавателями.

## 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 оценок создается ежемесячно.

8.3 По завершении отчетного периода (семестра, учебного года) сводные ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями заведующих отделениями, заведующим отделом по учебно-производственной работе.

8.4 Ведомости дифференцированных зачётов по предметам, учебной практике – хранятся 5 лет у заведующих отделениями затем уничтожаются по акту в установленном порядке.

8.5 Администратор ЭЖ, по окончании учебного года, полную версию ЭЖ переносит на сетевой ресурс «Архив Журналов».

8.6 По окончании учебного года заведующий учебной части выводит ЭЖ на бумажный носитель, прошивает, заверяет подписью заместителя директора по учебной работе. Журналы на бумажном носителе хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, затем уничтожаются в установленном порядке.

## СБОРНИК ИНСТРУКЦИЙ

Педагогам и преподавателям:

<https://support.dnevnik.ru/94-160--pedagogam-i-prepodavatelyam/>

Памятка по выставлению оценок и выдаче домашних заданий:

<https://support.dnevnik.ru/790--pamyatka-po-vystavleniyu-ocenok-i-vydache-domashnih-zadaniy>

Печатная версия классного журнала общеобразовательной организации:

<https://support.dnevnik.ru/94-160-216--pechatnaya-versiya-klassnogo-zhurnala-obsheobrazovatelnoj-organizacii/>

Инструкция к модулю КТП (календарно-тематическое планирование):

<https://support.dnevnik.ru/221--instrukciya-k-modulyu-ktp-kalendarno-tematicheskoe-planirovanie>

