

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале успеваемости в ТОГБПОУ "Уваровский  
политехнический колледж"

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N А11-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал -ЭЖ).

1.2 Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3 Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения и куратора группы.

1.4 Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ИС «Дневник.ру»

1.5 Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: директор колледжа и его заместители, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.8 Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по

всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;

- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации колледжа;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **2 Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

2.1 Директор колледжа утверждает регламент ведения электронного журнала (ЭЖ), назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели и мастера производственного обучения, кураторы групп, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора.

2.3 Кураторы групп обеспечивают достоверность и актуальность данных об обучающихся, содержащихся в ИС «Дневник.ру»

2.4 Преподаватели обязаны своевременно вносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

2.5 Заместители директора по колледжу осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об обучающихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения преподавателями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

2.6 Родители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с преподавателями.

## **3 Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала**

### **3.1 Директор:**

- Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

- Назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала;

- Создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;

### **3.2 Заместитель директора по учебной работе:**

- Осуществляет контроль ведения электронного журнала.

- участвует в разработке нормативных документов колледже по ведению электронного журнала;
- по окончании учебных периодов осуществляет анализ работы преподавателей с электронными журналами и составляет отчеты.

### 3.3 Ведущий программист:

- участвует в разработке нормативных документов колледже по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет контроль работы преподавателей по ведению электронного журнала.

### 3.4 Преподаватель и мастер производственного обучения:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки обучающихся, отмечает посещаемость;
- отвечает за накопляемость оценок обучающимися в зависимости от недельной нагрузки преподавателя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки обучающихся по завершении учебной периода в сроки, установленные приказом по колледжу;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости обучающихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного преподавателя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

### 3.5 Куратор группы:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал

преподавателями- предметниками оценок обучающимся группы;

- анализирует образовательные результаты обучающихся группы, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

### 3.6 Администратор электронного журнала:

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации колледжа, преподавателям, кураторам групп (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));

- обеспечивает функционирование в колледже информационной системы по ведению электронных журналов;

- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ИС «Дневник.ру»;

- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии сведения о кураторах групп, информацию о расписании, движении обучающихся на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу на основании приказов директора;

- проводит обучение сотрудников колледжа работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

### 3.7 Инспектор по кадрам:

- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников и обучающихся колледжа.

## **4 Отчетные периоды**

4.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

4.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно, по итогам семестров и учебного года.

4.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестров и учебного года.

## **5 Права и ответственность сотрудников**

5.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.3 Кураторы групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.4 Преподаватели и мастера производственного обучения несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных.

5.5 Кураторы групп несут ответственность за достоверность списков групп, сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.6 Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих

реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

## **6 Хранение электронного журнала**

6.1 Электронные журналы успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 5 лет.

6.2 Сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся 5 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

## **7 Информирование о результатах обучения**

7.1 При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям)

7.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в месяц. Способ передачи информации родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Согласовано:

Педагогическим советом Колледжа протокол № 2 от 17 октября 2023 г.

Студенческим советом Колледжа протокол №2 от 18.10.2023г.

## РЕГЛАМЕНТ

ведении электронного журнала (ЭЖ) ИС «Дневник.ру»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в колледже в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации об успеваемости и посещаемости обучающегося, в форме электронного дневника (ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель колледжа.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе колледжа.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная преподавателем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам (предметам) - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в колледже проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2. Администрация колледжа (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учебная часть колледжа совместно с информационно-вычислительным центром колледжа (ИВЦ) в срок до 5 сентября 1 семестра и до 20 января 2 семестра учебного года формируют расписание учебных

занятий в ИС «Дневник.ру» и контролируют своевременное внесение изменений в него.

2.4 Преподаватель работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, которым он преподает свой предмет.

2.5 Куратор контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своей группы по всем предметам с правом редактирования посещаемости занятий (например, изменение пропуска занятия по неуважительной причине на пропуск по болезни, в соответствии с предоставленной медицинской справкой).

2.6 Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки за занятие должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за письменную работу выставляются в день завершения проверки письменных работ.

2.7 Преподаватель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.8 Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или в течение учебного дня (до 15.00). Преподавателю допускается выдавать домашнее задание позже (до 20.00 в день проведения занятия) только в том случае, если домашнее задание выдается не на следующий день.

2.9 Итоговую оценку преподаватель выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода (семестра). По окончании года в ЭЖ выставляются оценки за семестры, годовая и итоговая. Если дисциплина закончилась экзаменом, то выставляются оценки за семестры, годовая, за экзамен, итоговая.

2.10 Неудовлетворительная оценка за промежуточную аттестацию или непрохождение промежуточной аттестации признается академической задолженностью, которую обучающийся обязан ликвидировать в срок в установленном порядке. Направление на передачу выдает секретарь учебной части, а после вносит результаты в ЭЖ.

2.11 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.12 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **3 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги**

3.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.2 Участники образовательного процесса не имеют права

передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора колледжа, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

3.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором колледжа и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.



## **РЕГЛАМЕНТ оказания помощи при работе в информационной системе «Дневник.ру»**

### **1. Общие положения**

Настоящий регламент определяет график и условия оказания помощи сотрудникам ТОГБПОУ "Уваровский политехнический колледж" при работе в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «Дневник.ру»), а также родителям (законным представителям) обучающихся при работе в ИС «Дневник.ру».

### **2. Функциональные обязанности сотрудника, ответственного за консультирование при работе в ИС «Дневник.ру»**

Сотрудник колледжа, ответственный за консультирование по вопросам работы в ИС «Дневник.ру», назначается приказом директора колледжа, Сотрудник составляет график оказания помощи при работе в ИС «Дневник.ру», в соответствии с которым проводит консультации по следующим направлениям:

1) обучение новых сотрудников работе в ИС «Дневник.ру» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность нового сотрудника.

2) консультирование сотрудников колледжа по вопросам ввода следующей информации в ИС «Дневник.ру»:

- учет расписания;
- учет текущей и итоговой успеваемости;
- учет посещаемости;
- ведение поурочного планирования;
- проведения уроков.

График оказания помощи при работе в ИС «Дневник.ру» должен быть размещен на информационном стенде в колледжа и на официальном сайте.

3) оказание помощи родителям (законным представителям) при работе в ИС «Дневник.ру».

### **3. Оказание помощи сотрудникам колледжа при работе в ИС «Дневник.ру»**

Обращение за помощью производится лично в приемные часы в соответствии с утвержденным графиком. Формулировка затруднения, возникшего в результате работы в ИС «Дневник.ру», должна быть четкой, конкретной, попятной для сотрудника, уполномоченного оказывать помощь при работе в ИС «Дневник.ру»

### **4. Оказание помощи родителям (законным представителям) обучающихся при работе в ИС «Дневник.ру»**

Сотрудники колледжа проводят консультации родителей (законных представителей) по работе в ИС «Дневник.ру»<sup>1</sup>:

- При личном обращении, в том числе на родительских собраниях.
- По телефону 8 (47558) 4-01 -47
- Через электронную почту [uvarovohk@obraz.tambov.gov.ru](mailto:uvarovohk@obraz.tambov.gov.ru),  
<mailto:team@companv.dnevnik.ru>,

#### **5. Оказание помощи сотрудникам колледжа, родителям (законным представителям) обучающихся в случае возникновения нештатной ситуаций<sup>2</sup>**

При возникновении нештатной ситуаций при использовании ИС «Дневник.ру» сотрудникам колледжа, родителям (законным представителям) обучающихся необходимо самостоятельно обратиться за консультационной поддержкой в Службу поддержки ИС «Дневник.ру» по электронной почте [team@companv.dnevnik.ru](mailto:team@companv.dnevnik.ru) или по телефону: 8 (812) 490-70-33 (звонок платный).

#### **6. Оказание помощи специалистами Службы поддержки ИС «Дневник.ру» пользователям (сотрудникам колледжа, родителям (законным представителям) обучающихся) при возникновении нештатной ситуации при работе в ИС «Дневник.ру»**

Оказание помощи специалистами Службы поддержки ИС «Дневник.ру» пользователям (сотрудникам колледжа, родителям (законным представителям) обучающихся) осуществляется в соответствии с Регламентом работы Службы поддержки ИС «Дневник.ру». Регистрация обращений по электронной почте Службы поддержки осуществляется круглосуточно в режиме 24x7, включая выходные и праздничные дни. Регистрация телефонных обращений по телефону Службы поддержки осуществляется ежедневно с 9:00 до 21:00 по московскому времени.

Обработка обращений по электронной почте и по телефону Службы поддержки осуществляется ежедневно с 9:00 до 21:00 по московскому времени.

При обращении пользователей по многоканальному телефону в нерабочие часы, будет предложено оставить голосовое сообщение с указанием контактных данных для обратной связи. В этом случае оператор свяжется с пользователем для регистрации и обработки обращения в рабочее время. Требования к обращению в Службу поддержки:

- Пользователь, обращающийся в Службу поддержки, должен обладать навыками работы с персональным компьютером и в сети Интернет.

---

<sup>1</sup> Родители (законные представители) обучающихся должны быть проинформированы, как и каким образом можно обратиться к сотрудникам колледжа за помощью при работе в ИС «Дневник.ру». Информация о контактных данных (телефон, адрес электронной почты) должна быть размещена на официальном сайте колледжа и информационном стенде в колледже.

<sup>2</sup> Ситуация определяется как нештатная в случае, если сотрудник колледжа, ответственный за консультирование по работе в ИС «Дневник.ру», не может по каким-либо причинам проконсультировать обратившегося.

-Перед обращением в Службу поддержки пользователю необходимо изучить доступную информацию по возникшему вопросу в документации и руководствах. Если вопрос уже рассматривался, но требует дополнительного пояснения, следует указать ссылку на исходный документ или обсуждение. Причины для отклонения обращения пользователя Службой поддержки могут быть следующими:

- Пользователь не может предоставить достаточно исходной информации для выявления и решения проблемы.

- Вопрос задан некорректно или обсуждение вопроса проводится неконструктивно, и решение проблемы затягивается из-за несвоевременного предоставления информации по обращению.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> П. 5, 6 настоящего Регламента не могут быть изменены общеобразовательной организацией при подготовке и утверждении нормативно-правовых актов для перехода на ББЖ, поскольку регламентируют работу Службы поддержки ИС «Дневник.ру» и закреплены в Регламенте работы Службы поддержки ИС «Дневник.ру». Внесение изменений в эти пункты не входит в компетенции общеобразовательной организации.