



Министерство образования и науки КЧР
Карачаево-Черкесская республиканская государственная
бюджетная профессиональная образовательная
организация «Механико-технологический колледж»
с.Первомайское

Рассмотрено:

на заседании педагогического
совета

Протокол №1 от 30.08.2025г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КЧР ГБПОО

«Механико-технологический колледж»

А.А. Джатдоев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЕДИНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СЕТИ
ДНЕВНИК.РУ**

с.Первомайское

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА	4
3	ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ	5
4	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА	8
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала/ электронного дневника устанавливает единые требования по ведению электронных журналов / электронного дневника обучающегося, разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и дневника обучающихся.

1.2 Положение о ведении электронных учебных журналов и дневников обучающихся — локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

Электронный журнал - комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения участниками образовательного процесса КЧР ГБПОО «Механико-технологический колледж».

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Уставом КЧР ГБПОО «Механико-технологический колледж».

2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

2.1 Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом.

2.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и куратора группы.

2.3 Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, обучающиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.4.Целью ведения ЭЖ/ЭД является оперативное и объективное информирование всех пользователей о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля знаний и посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами и администрацией;

- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами, администрацией, родителями (и обучающимися не зависимо от их местоположения);
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3.ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

Правила и порядок работы с электронным журналом:

3.1 Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному учебному журналу и дневнику.

Все пользователи электронного учебного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания

3.4 Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник успеваемости

для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного).

3.5 Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости, расписании, выданного задания.

3.6 Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием литеры группы.

3.7 Наименование учебных дисциплин (МДК) в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.8 Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (сокращения не допускаются).

3.9 Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.10 Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине (МДК). Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ, практической подготовки указывается их тема и (или) номер работы.

3.11 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания.

3.12 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждое занятие отмечать отсутствующих.

3.13 При фиксировании посещаемости обучающихся необходимо использовать для ввода следующие символы:

н - для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п - для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б - для обозначения отсутствия по причине болезни.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в формате печати «б» и «п» автоматически переходят в «н».

При фиксировании успеваемости в графе публикации оценки необходимо использовать для ввода следующие символы:

цифры от 1 до 5 - для обозначения оценок успеваемости;

зч, нз – для обозначения «зачтено»/«не зачтено»;

н/а – для обозначения не аттестации.

В случае болезни основного педагога заменяющий его педагог заполняет ЭЖД в установленном порядке.

Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, контрольная работа) без уважительной причины, в день проведения аттестации в учебном журнале выставляются «н».

После ликвидации обучающимся академической задолженности преподаватель в распечатанный учебный журнал делает соответствующую запись. Например,: Напр. №111, исп. «З», подпись, расшифровка подписи, дата.

3.14 Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценка в этом случае выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

3.15 Контроль за ведением Электронного журнала учебной группы осуществляют:

- заведующий учебной частью, заведующий учебной и производственной практикой (практическая подготовка) (один раз в месяц);

- заместитель директора по учебно-производственной работе (один раз в семестр);

Результаты контроля отражаются на странице «Замечания по ведению журнала учёта учебных занятий».

3.16 Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке по всем учебным дисциплинам (МДК), включая уроки по иностранному языку.

3.17 В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки групп, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки. На предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

4.1 Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать на форуме тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;
- составлять представление директору Колледжа на премирование преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов групп по результатам работы с ЭЖ/ЭД.

Администратор обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Колледже;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами (кодами) доступа к ЭЖ/ЭД;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ/ЭД;
- подготовить комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
- совместно с преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами, групп разделять учебные группы на подгруппы в начале каждого учебного года и при необходимости — в начале каждого семестра;
- контролировать работу с ЭЖ/ЭД всех пользователей;
- проводить своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- проводить колледжные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ/ЭД;
- при необходимости и/или по требованию преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся и предоставлять им необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ/ЭД.

4.2 Куратор группы имеет право:

- получать своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- создавать и обсуждать на форуме темы, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД преподавателями и мастерами производственного обучения формировать в электронном виде следующие отчеты:
 - отчет о посещаемости группы (по месяцам),
 - итоги успеваемости группы за учебный период,
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы,
 - сводную ведомость учета посещаемости;
 - создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - вести личное электронное портфолио.

Куратор группы обязан:

- проходить обучения на колледжных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающиеся свои группы и их родителей (законных представителях);
- при необходимости совместно с преподавателями и мастерами производственного обучения разделять свои группы на подгруппы в начале каждого учебного года и при необходимости — в начале каждого четного семестра;
- контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся преподавателями и мастерами производственного обучения;
- вести мониторинг успешности обучения в своих группах;
- предоставлять реквизиты (коды) доступа обучающимся колледжа и их родителям (законным представителям);
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- корректировать допущенные преподавателями и мастерами производственного обучения ошибки по факту пропусков занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

4.3 Преподаватели, мастера производственного обучения

Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право:

- получать своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении занятий;
- создавать и обсуждать на форуме темы, касающиеся образовательного процесса и процесса управления Колледжем;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формировать в электронном виде следующие отчеты:
- итоги успеваемости по дисциплине за учебный период;
- формировать отчет преподавателя или мастера производственного обучения по окончании учебных периодов (в т.ч. итоговый);
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- проходить обучение на колледжных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполнять: календарно - тематическое планирование, данные по выданным домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать умения и знания, обучающихся по теоретическим, лабораторно-практическим занятиям, учебной и производственной практике, а также отмечать посещаемость в ЭЖ/ЭД;
- выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся;
- при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут персональную ответственность за предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) сторонним лицам.

Предоставление персональной информации из электронного учебного журнала, 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 о защите персональных данных.