

СОГЛАСОВАНО
Студенческий Совет колледжа
Протокол № 1
«25» сентября 2024г.
Председатель
 Д.В. Шаманова



Совет родителей
Протокол №1
«02» сентября 2024г.
Председатель
 В.В. Карасева

Совет колледжа
протокол №1
«02» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся на ЦОП «Дневник.ру» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами в действующей редакции:

- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда».

1.2. ЦОП «Дневник.ру» (Электронный журнал) является частью единой информационно-образовательной среды КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», 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 ЦОП «Дневник.ру» и используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательных отношений;
- осуществления электронного документооборота, включая ведение электронного журнала группы.

1.3. Задачи, решаемые ЦОП «Дневник.ру»:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о расписании занятий (изменениях вносимых в расписание занятий), домашних заданиях и

прохождении программ по различным предметам.

1.4. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

1.5 Ответственность за функционирование ЦОП «Дневник.ру» и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по учебной работе и администратора ЦОП «Дневник.ру», назначенного приказом.

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

2. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

2.1 Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация Колледжа, преподаватели, кураторы групп получают реквизиты доступа у ответственного за работу на ЦОП «Дневник.ру»;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

В дальнейшем вход на портал «Дневник.ру» в личный кабинет родителя и/или сотрудника Колледжа осуществляется через подтвержденную запись в справочно-информационном интернет-портале «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее Госуслуги).

2.2 Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя, куратора, а также тех работников Колледжа, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.3 Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся на ЦОП «Дневник.ру», является обязательным. Учет реализации ОПОП СПО и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Колледжа.

2.4 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.

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

2.6 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему 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 (ФЗ №152).

2.7 Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за предоставление персональной информации из электронного

журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) сторонним лицам.

2.8 Сводные формы учета успеваемости должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором колледжа. Все сотрудники колледжа связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

2.9 Сотрудникам Колледжа запрещается допускать обучающихся Колледжа к работе с электронным журналом

3 Обязанности пользователей электронного журнала

3.1. **Администрация** Колледжа реализующего основные образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования, программам профессионального обучения:

- назначает ответственного за ведение электронного журнала на ЦОП «Дневник.ру»;

- отвечает за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЦОП «Дневник.ру», в противном случае, обеспечивает меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования ЦОП «Дневник.ру»;

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЦОП «Дневник.ру»;

- контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных обучающихся и граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

- контролирует в срок до 10 сентября каждого учебного года формирование в «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс на новый учебный год;

- координирует и осуществляет работу среди преподавателей, обучающихся, их родителей (законных представителей) сбор согласий на обеспечивает современный уровень организации информационно обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов обработки персональных данных ЦОП «Дневник.ру» и обеспечивает хранение таких согласий;

- координирует и осуществляет консультационно-разъяснительную работу среди пользователей электронного дневника;

- контролирует системность реализации обязанностей пользователями информационной системы «Дневник.ру».

3.1.1. 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.

3.2. Администратор электронного журнала

- регистрирует и авторизирует на сайте <http://dnevnik.ru>/Дневник.ру – АИС «Дневник СПО» и контролируют надлежащее функционирование профиля на данном сайте;

осуществляют связь со службой технической поддержки АИС «Дневник СПО»;

- производит настройку системных параметров в информационной системе «Дневник.ру», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, преподавательского состава, обучающихся, предметов и пр.);

- ведёт (создание и редактирование) учетных записей пользователей;

- редактирует профили пользователей;

- осуществляет администрирование «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс на учебный год, в частности:

- формирование учебных периодов на всех курсах обучения;

- графика каникул на текущий учебный год;

- контингента обучающихся;

- учебных групп;

- списков обучающихся;

- перечня предметов в соответствии с реализуемым учебным планом индивидуальными учебными планами обучающихся (при их наличии);

- расписаний занятий для всех видов образовательных услуг на основе и с учетом учебных планов;

- сведений о режиме работы для каждой учебной группы, регистрации замен и переносов занятий;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе занятий, о преподавательском составе лиц, работающих с учебной группой,

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный);

- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки преподавателей

- вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках Колледжа: прием на работу, увольнение, перевод, назначение

должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники»;

- списки сотрудников Колледжа, их должности, в том числе руководителей, график работы;

- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана;

- вводит список изучаемых предметов (курсов), дисциплин, междисциплинарных курсов, практики для каждой группы, период обучения, период промежуточной аттестации, каникулы;

- формирует список кураторов и контролирует актуальность данных;

- по окончании учебного года, формирует и сшивает бумажную версию журналов по группам, заверяет их подписями директора, заместителя директора по УР, заведующего учебной частью и передает их в архив;

- по окончании учебного года, формирует полную версию электронного журнала переносит на лазерный накопитель и передает ее заместителю директора по УР.

3.3. Кураторы групп:

- обеспечивают раздачу реквизитов доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет «Дневник.ру»;

- обеспечивают информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости, но не реже двух раз в семестр;

- контролируют результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал группы по всем предметам без права редактирования, а также, в случае необходимости, получает от администратора аналитический отчет, сформированный системой, по группе и/или отдельным обучающимся для принятия соответствующих мер;

- разрешают вопросы, касающиеся выяснения причин отсутствия обучающихся на занятиях, в частности, требуют от последних подтверждающие документы об уважительности причин непосещения занятий, для последующего информирования преподавателей, ведущих соответствующие дисциплины, которые имеют право изменить или уточнить в электронном журнале обозначение об отсутствии в зависимости от причины.

3.4. Преподавательский состав, мастера производственного обучения Колледжа:

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

3.4.2 Преподаватель в соответствии с расписанием учебных занятий и практики вносит в электронный журнал следующие данные: 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).

3.4.3 Преподаватель вносит в электронный журнал учетную запись о

проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись учебных занятий и практики заранее недопустимо.

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

3.4.5 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). Не допускается выставление оценок с минусами и плюсами (например, «4-», «3+»);

- при проведении практических/лабораторных работ (занятий), контрольных мероприятий, проводимых преподавателем в соответствии с тематическим планированием, **обязательным** условием проведения текущего контроля успеваемости является выставление оценок всем обучающимся, присутствующим на учебном занятии. Если обучающийся отсутствовал на занятии, в колонку выставляется соответствующая отметка («Н», «Б», «П»). В конце текущего месяца, если практические работы, контрольные мероприятия не отработаны обучающимся, в колонку рядом с отметкой о посещении выставляется «2». *Обучение в колледже носит практикоориентированный характер, для аттестации необходимо освоение не менее 60% программы учебной дисциплины.*

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

Любые виды заданий, выдаваемые обучающемуся, должны быть опубликованы не позднее 17 ч. 00 мин. в день завершения занятия;

Педагогический работник выставляет оценки за работу на занятии в течение текущего учебного дня, но не позднее 7 дней после проведения занятия, если необходима проверка (письменная, контрольная работа, сочинение, и т. д.) и преподавателем установлены длительные сроки проверки и выставления оценки.

При этом, при выставлении семестровых оценок допускается запись «н/а» только в том случае, если обучающийся не имеет ни одной оценки по предмету из-за пропусков занятий без уважительной причины. В ином случае, для получения аттестации по дисциплине, обучающимся должны быть отработаны **не менее 60% объема учебной дисциплины.**

Запись «осв.» в электронном дневнике не допускается в случае отсутствия текущих оценок по дисциплине из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине. В указанном случае устанавливаются сроки и формы сдачи пройденного по дисциплине материала.

- выставляет итоговые оценки по дисциплине не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

3.4.6 Учет посещаемости обучающихся:

- преподаватель обязан на каждом учебном занятии и практике отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на учебном занятии или практике преподаватель проставляет не позднее 16 ч. 00 мин. текущего дня проведения занятия, используя следующие обозначения:

«н» – по неуважительной причине,

«п» – по уважительной причине,

«б» – по причине болезни,

«о» – опоздание на занятие.

При этом, в одной ячейке дневника, допустимо выставить и оценку, и отметку о присутствии («о5», «н3», «б4» – данные вводятся без косой черты и пробела), в случае выполнения самостоятельной или иной работы, допускающей выставление оценки в отсутствие обучающегося.

3.4.7 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 течение учебного года преподаватель вносит тематическое 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.

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

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

3.4.8 Самостоятельная работа:

- преподаватель вносит в электронный журнал 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.);

3.4.9 Выставление результатов промежуточной аттестации:

- преподаватель выставляет оценки по результатам промежуточной аттестации обучающихся за семестр в сроки, не позднее чем за два дня до окончания семестра.

- При выставлении оценок за семестр, год, учитывается средневзвешенный балл и процент выполненных практических/лабораторных работ (для получения аттестации, количество выполненных работ должно быть не менее 60%). При выставлении оценок преподаватель ориентируется на средневзвешенный балл с учетом округления:

Средневзвешенный балл	Выполненные работы	Оценка
не менее 4,65	Не менее 90% выполненных работ, отсутствие «2»	оценка «5»
От 3,65 - 4,64	Не менее 90% выполненных работ	оценка «4»
От 3,65 - 4,64	60 – 79 % выполненных работ, отсутствие «2»	оценка «4»
От 3,00 - 3,64	Не менее 60% выполненных работ	оценка «3»
От 2,65 - 2,99	Не менее 90% выполненных работ	оценка «3»

На средневзвешенный балл влияют типы и виды работ. Количество баллов за работу (вес работы) представлено в таблице:

Тип	Вес работы
Реферат	2
Практическая работа	2
Административная контрольная работа	3
Изложение с элементами сочинения	2
Проект	3
Портфолио	5
Языковая тема	5
Грамматическое задание	4
Практическое занятие	2
Лабораторное занятие	2
Самостоятельная работа	3
Контрольная	3
Итоговая контрольная работа	5
Тест	2
Зачет (в конце семестра)	10
Наизусть	2
Лабораторная работа	2
Сочинение по картине	2
Словарный диктант	2
Проверочная работа	2
Диагностическая работа	2
Практика	2
Тематическая контрольная работа	3
Работа с текстом	2
Диктант (словарный, терминологический и т.д.)	2
Прочие виды работ	1

- Экзамен квалификационный, а также экзамен по модулю проводится с учетом оценок за все междисциплинарные курсы и практики, и не может быть выше, чем средняя оценка по всем составляющим модуля (с учетом математического округления).

В теме занятия добавляются виды работ – Промежуточная аттестация (за каждую составляющую модуля), в описании прописывается структура

541 КЭ ПМ02
2024/2025 учебный год Преподаватель: Преподаватель

1 2 семестр итог

ФИО	19.04			Сред. балл	Сред. взвеш. балл	2 сем	Год	Экзамен	Итог
	ПА	ПА	ПА						
1 Студент 1	3	3	4	3,33	3,33	3	3	3	3
2 Студент 2	5	5	4	4,67	4,67	5	5	5	5
3 Студент 3	3	3	4	3,33	3,33	3	3	3	3

Структура занятия:

Работы на занятии

[Добавить работу](#)

Описание		
ПА	Промежуточная аттестация МДК 02.01	 
ПА	Промежуточная аттестация МДК 02.02	 
ПА	Промежуточная аттестация Учебная практика	 

3.5. Обучающиеся:

– оповещают преподавателя, ведущего дисциплину об ошибочно выставленной оценке в течение календарной недели с момента выставления оценки;

– регистрируют персональный аккаунт в системе (если ранее не были зарегистрированы);

– просматривают выложенные/прикрепленные преподавателем задания по дисциплине(ам) для их последующего выполнения.

3.6. Родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся: просматривают результаты успеваемости своих детей/подопечных, а также сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавательского состава. В случае, если родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся отказались от пользования электронным дневником, им предоставляются (по запросу в соответствующее структурное подразделение) распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период занятиях, оценках, полученных их ребенком по дисциплине, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных занятиях.

3.7 Сотрудники учебной части

– обеспечивают достоверность хранимой информации,

предусмотренную правилами ведения электронного документооборота в «Дневник.ру»;

– осуществляют проверку и контроль за своевременностью внесения преподавательским составом всей необходимой информации в электронном журнале.

3.7.1 Заведующий учебной частью:

- по окончании семестров составляет отчет по работе преподавателей с электронным журналом;

- по окончании учебного года распечатывает данные электронного журнала с ведомостями промежуточной аттестации;

- информирует преподавателей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;

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

- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.).

- информирует администрацию, о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями «Дневник.ру»;

3.7.2 Заведующий очным/заочным отделением

- осуществляет контроль за выполнением учебных планов; правильностью ведения электронного журнала;

- своевременностью отражения в журнале расписания;

- заполнением журнала педагогами;

- своевременностью выставления оценок;

- наполняемостью оценок;

- отражением посещаемости занятий;

- своевременным заполнением раздела «Самостоятельная работа».

- осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов обучающихся другими пользователями в «Дневник.ру» на протяжении учебного года;

- информирует администрацию, о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями «Дневник.ру»;