Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учр
ждение
«Хабаровский промышленно-
экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
_____ С.Н. Корякина
«16» 02 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

16.02.2024 № 37/04-05
г. Хабаровск

О ведении электронного журнала (работа в системе Дневник.ру)

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в системе Дневник.ру (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного 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.

1.3 Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.4 Электронный учебный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

II. Цели и задачи электронного учебного журнала и дневника обучающихся

2.1 Электронный учебный журнал Дневник.ру и дневник обучающихся служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся техникума в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- возможность проведения обучения с применением сервисов дистанционного обучения: проведение тестов в электронном виде, обмен комментариями к домашним заданиям, объявления, новости, хранение файлов класса, библиотека и медиатека готовых учебных материалов;
- оперативный доступ к просмотру расписания учебных занятий, оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, администрации техникума;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации техникума;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным дисциплинам;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией колледжа, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

III. Правила и порядок работы с электронным учебным журналом и электронным дневником обучающегося.

3.1 Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и группы.

3.2 Пользователями электронного учебного журнала являются сотрудники администрации техникума, преподаватели, кураторы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными учебными журналами.

3.3 Пользователями электронного дневника, как части электронного учебного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.4 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному учебному журналу (дневнику) в следующем порядке:

-преподаватели получают реквизиты доступа у ответственного за электронные журналы (заведующего учебной частью);

-родители (законные представители), обучающиеся и кураторы получают реквизиты доступа у ответственных за электронные дневники (заведующего отделением);

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

3.6 Сводные формы учета такой информации 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 техникума. Все сотрудники техникума связаны в своей деятельности обязательным требованием о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.7 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного учебного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.8 Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала, который назначается приказом директора техникума.

IV. Права и обязанности преподавателей и кураторов групп по ведению электронного учебного журнала и электронных дневников обучающихся.

4.1 Преподаватели, кураторы групп имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- получить пароль и логин у администратора системы;
- создать в сентябре и январе тематический план по учебной дисциплине и занести его в электронный журнал;
- своевременно корректировать тематические планы;
- вести записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносить учетную запись о занятии (в день проведения занятия), вносить тему занятия согласно календарно-тематического плана, дату, оценки и отметки об отсутствующих, выдавать домашнее задание по факту (в день проведения пары), сделать отметку о проведении занятия на странице занятия. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в пункте «Замечание» административными работниками техникума
- оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1-3 дней; исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- ставить неудовлетворительную оценку студенту не присутствовавшему на занятии запрещено;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованными и объективными;
- в случае проведения занятия с применением дистанционных образовательных технологий необходимо размещать в Дневнике.ру учебный материал, в том числе интерактивный, видеозаписи лекций, методические указания по изучаемой теме и обязательной проверкой выданных заданий и выставлением оценок;
- ставить отсутствие на занятии с применением дистанционных образовательных технологий студенту запрещено, оценка за выполненное задание в этом случае должна быть выставлена в течении 1-3 дней;

В случае, если у преподавателя не предусмотрено персональное место для заполнения Дневника.ру, он осуществляет заполнение посредством выхода в интернет через смартфон, ПК читального зала.

4.3 Куратор группы обязан:

– проверить и предоставить заведующему отделения следующие недостающие данные по обучающимся группы:

- Ф. И. О. родителей;
- электронная почта обучающегося;
- электронная почта родителей;
- копии паспортов родителей, копии СНИЛС родителей

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них заведующему отделение для внесения соответствующих поправок;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);
- организовывать регистрацию родителей обучающихся группы в системе, получать логин и пароль для родителей от администратора системы;
- распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели);
- распечатывать для работы отчет об успеваемости группы (в конце семестра).

V. Права и обязанности директора, заместителя директора по учебной работе и начальника научно-методического отдела, ответственных за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся.

5.1 Директор техникума обязан:

- назначать ответственных за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.ру»;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ преподавателей, кураторов к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в техникуме.

5.2 Заместитель директора по учебной работе

Не позднее 20 августа передает ответственным за работу с электронными журналами:

- номера групп по каждой специальности/ профессии;

- список зачисленных в учебное заведение обучающихся;
- график учебного процесса техникума;
- список преподавателей по группам.

В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года контролирует публикацию расписания Учебной частью;

- контролирует внесение изменений в расписание уроков на протяжении учебного года;
- контролирует работу преподавателей в системе, выдачу учебных часов согласно учебной нагрузке, один раз в месяц проверяет выгруженные из Дневника.ру данные;
- получает отчеты от педагогов за учебный период раз в семестр;
- использует встроенные отчеты для административных целей техникума.

5.3 Начальник научно-методического отдела

- проверяет тематическое планирование на учебный год, загруженное в Дневник.ру в начале каждого учебного семестра;
- один раз в месяц проверяет выгруженные данные из Дневника.ру, на соответствие тем проведенных занятий темам указанным в Рабочей программе дисциплины.

5.4 Ответственные за учебное расписание занятий (Заведующий учебной частью, Заведующий отделением №3, Заведующий заочным отделением) в течении одной недели с начала учебного семестра/сессии публикует утвержденное директором техникума расписание в системе Дневника.ру.

5.5 Ответственный за работу с электронными журналами (заведующий учебной частью) отвечает за работу системы:

- контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору техникума;
- вводит новых преподавателей в систему;
- выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;
- обучает преподавателей работе в системе;
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов, выгружает данные из Дневника.ру. Проверяет и отдает на сверку выданных учебных часов заместителю директора по учебной работе и на соответствие тем проведенных занятий темам указанным в Рабочей программе дисциплины начальнику научно-методического отдела. В конце учебного года, распечатывает сшивает и подписывает ежемесячные выгруженные копии журнала и передает на хранение в архив. Ежедневно вносит в расписание уточнения и замены занятий, заблаговременно оповещает преподавателей и студентов, размещая замену учебных занятий Дневнике.ру не позднее 14:00 предшествующего дня;
- открывает учебный год в первую неделю сентября, вводит в систему:

- учебный план;
- список преподавателей для каждой группы;
- после открытия учебного года вносит расписания занятий на учебный семестр;
- контролирует своевременное заполнение электронного журнала преподавателями;

Ответственный за ведение электронного журнала обязан:

- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;
- консультировать преподавателей по вопросам ведения электронного журнала;
- в соответствии со списками, предоставленными преподавателями, распределяет учащихся в системе по предметным подгруппам;
- регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора техникума и заместителя директора по учебной работе.

5.6 Ответственные за работу с электронными дневниками обучающихся (заведующие отделениями):

- вводят новых студентов и их родителей (законных представителей) в систему;
- выдают/восстанавливают пароли и логины пользователям по мере добавления;
- обучают работе в системе родителей и обучающихся;
- ведут мониторинг использования системы родителями и обучающимися;
- проверяют наличие необходимых сведений в электронном журнале; вводит в систему;
- контролируют своевременное заполнение электронного дневника преподавателями и кураторами;
- осуществляют связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- контролируют движение обучающихся в системе «Дневник.ру»;
- ежемесячно, перед выгрузкой, проводят анализ ведения электронных журналов преподавателями на предмет наполняемости оценками, посещаемости, наполняемости тем занятий, и домашними заданиями;
- ежемесячно составляют отчеты по работе с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов;
- регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора техникума и заместителя директора по учебной работе.

5.7 Технический администратор, ответственный за ведение электронного дневника обязан:

- вносить в систему номера групп по каждой специальности/ профессии;

- вносить сведения о преподавателях и кураторах, закрепленных за группами;
- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;
- консультировать преподавателей по вопросам ведения электронного журнала;
- регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора техникума и заместителя директора по учебной работе.

VI. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала учебной группы;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у куратора группы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

VII. Контроль и хранение электронных журналов учебных групп и электронных дневников обучающихся.

7.1 Работу администратора системы, ответственных за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся, заместителя директора по учебной работе и начальника научно-методического отдела контролирует директор техникума.

7.2 Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3 Заместитель директора по учебной работе и начальник научно-методического отдела контролируют работу преподавателей, внесение изменения

в расписание, проверяют работу ответственных за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся.

7.4 Родители контролируют успеваемость и посещаемость занятий обучающихся.

7.5 Директор техникума, заместитель директора по учебной работе, начальник научно-методического отдела, ответственные за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранение персональных данных обучающихся.

7.6 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе, начальником научно-методического отдела и ответственными за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- проверку соответствия тем отведенных занятий темам Рабочих программ дисциплин;
- учет замененных и пропущенных занятий в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.7 В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

7.8 Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения преподавателей на педагогических советах; до кураторов на совещаниях кураторов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета КГБ ПОУ ХПЭТ

_____ В.В. Сидоренко

«25» 12 2023г.

ПРОФКОМ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета техникума

от «25» 12 2023г.

№ 07