

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Согласовано со  
Студенческим Советом колледжа

Протокол № 1а  
« 04 » 09 2020 г.

Председатель  
[подпись] Рябухина А.П.



Утверждаю  
Директор колледжа  
[подпись] Горбунова  
2020 г.

Согласовано с  
Советом родителей

Протокол № 1  
« 04 » 09 2020 г.

Председатель  
[подпись] Юлиева Г.А.

Согласовано с  
Советом колледжа

Протокол № 1  
« 30 » 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ  
И СЕРВИСА»**

Комсомольск-на-Амуре  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский колледж технологий и сервиса» разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения Электронных журналов успеваемости студентов и Электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Комсомольский колледж технологий и сервиса» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК-3358/08.

1.3. Электронный журнал – это комплекс аппаратно-программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Электронный журнал Колледжа размещается на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный журнал вводится во всех учебных структурных подразделениях Колледжа с 1 сентября 2020 года параллельно с бумажным журналом.



1.7. Электронный дневник студента представляет собой модуль Электронного журнала и вводится с 1 сентября 2020 года.

1.8. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала Колледжа.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала и дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Записи в Электронном журнале должны быть идентичны записям в бумажном журнале.

1.11. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения (закрепленные за учебными группами), кураторы, студенты и слушатели, родители и законные представители (по запросу в виде личного заявления) (далее Пользователи).

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру»**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений студентов, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп, дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) специальностей и профессий Колледжа.

2.5. Создание обучающих курсов и комплектов тестовых заданий текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документов в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), кураторов групп, кафедр и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и групп в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, и студентами вне зависимости от их местоположения.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) (по запросу) и студентов о домашних заданиях и прохождении образовательных

программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриколледжного контроля.

### **3. Правила и порядок работы в электронном журнале на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру»**

3.1. Лицом, ответственным за организацию работы электронного журнала Колледжа на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» (далее – Электронного журнала), является руководитель отдела сопровождения дистанционного образования и информатизации учебного процесса.

3.3. Руководитель отдела сопровождения дистанционного образования и информатизации учебного процесса отвечает за регистрацию пользователей Электронного журнала и выдачу реквизитов доступа

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, мастера п/о, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (коды) у ответственного за Электронный журнал;
- студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы;
- аккаунт для родителей создается на основе личного заявления, реквизиты доступа направляются ответственным за Электронный журнал на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.5. За заполнение данных о студентах и учебных группах по представлению учебной части и приемной комиссии отвечает лаборант колледжа. Актуализация данных об обучающихся осуществляется ежемесячно, на основе представления заведующий учебной частью, заведующим очным отделением, руководителем отделения ППКРС по учебно-производственной работе, кураторов групп, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. За заполнение расписания учебных занятий и практик и своевременное внесение изменений в него в учебном корпусе №1 отвечает лаборант колледжа, в учебном корпусе №2 – диспетчер.

3.7. Изменения в расписании вносятся в Электронный журнал еженедельно, не позднее 16:00, по состоянию на 15:00 пятницы текущей недели.

3.8. Преподаватели, мастера п/о аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях. Данные об успеваемости студентов должны вноситься по состоянию на конец недели еженедельно, не позднее 16.00 субботы.

3.9. За ведением Электронного журнала осуществляют контроль:



- заместители директора колледжа по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, начальник научно-методического отдела – **ежемесячный** контроль заполняемости Электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения, текущей успеваемости групп;
- заведующий учебной частью, заведующий очным отделением – **еженедельный** контроль ведения Электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения в части проведения занятий групп учебного корпуса №1;
- заведующий производственной практикой – **еженедельный** контроль ведения Электронного журнала в части проведения учебной практикой групп учебного корпуса №1;
- руководитель отделения ППКРС по учебно-производственной работе – **еженедельный** контроль ведения Электронного журнала преподавателями и мастерами производственного обучения в части проведения занятий групп учебного корпуса №2.

#### **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру»**

##### **4.1. Руководитель отдела сопровождения дистанционного образования и информатизации учебного процесса:**

4.1.1. Руководитель отдела сопровождения дистанционного образования и информатизации учебного процесса обязан:

- обеспечивает надлежащее функционирование системы;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа, выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу;
- в соответствии с информацией, полученной от администрации Колледжа вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, мастерах п/о, список преподавателей для каждой группы, режим работы Колледжа в текущем учебном году, расписание;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного журнала;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс по приказу директора Колледжа.

4.1.2. Руководитель отдела сопровождения дистанционного образования и информатизации учебного процесса имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе.

## **4.2. Права и обязанности куратора, закрепленного за учебной группой.**

### **4.2.1. Куратор группы обязан:**

- информировать родителей (законных представителей) об их праве на получение доступа в Электронный журнал;
- регулярно, не реже одного раза в семестр, проверять изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок заведующему учебной частью;
- выдавать студентам реквизиты доступа (логин и пароль) в систему;
- обучать, при необходимости, студентов и их родителей работе в Электронном журнале;
- вести мониторинг использования системы обучающимися;
- при дистанционном обучении своевременно, не позднее 18:00 предшествующего дня, доводить до сведения студентов ссылки, размещенные в Электронном журнале, для подключения к онлайн-занятиям;
- еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректировать сведения о занятиях, пропущенных студентами.

4.2.2. Куратору группы категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем куратора группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

### **4.2.3. Куратор группы имеет право:**

- проходить обучение на колледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с Электронным журналом;
- просматривать журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;
- получать своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом от ответственного за работу с Электронным журналом.

## **4.3. Права и обязанности студентов**

### **4.3.1. Студент имеет право:**

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части Электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с куратором группы, мастерами п/о и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

### **4.3.2. Студент обязан:**

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- посещать согласно расписанию дистанционных занятий онлайн-лекции;



- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы и администратора Электронного журнала о проблемах доступа.

#### **4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) студентов**

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних студентов имеют право:

- получать на основании личного заявления реквизиты доступа (логин и пароль) к сведениям о домашних заданиях и успеваемости студента, общей информации по учебной и воспитательной работе в колледже;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником студента, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, куратором, мастерами п/о, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) студентов обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения Электронного журнала/электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного журнала/электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- своевременно информировать мастера п/о, куратора группы об отсутствии студента по уважительной причине.

#### **4.5. Права и обязанности преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса), мастера производственного обучения**

4.5.1. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса), мастер производственного обучения имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронном журнале тех групп, в которых преподает, при этом мастер п/о, преподаватель не имеет права редактировать Электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом преподавателей;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях, данные об успеваемости студентов должны вноситься по состоянию на конец недели еженедельно, не позднее 16:00 субботы;

- в случае дистанционного обучения не позднее 16:00 дня, предшествующего занятию, размещать ссылку на онлайн-лекцию в объявления группы; в случае отсутствия работоспособной ссылки в объявлениях группы в электронном журнале занятие считается не проведенным;
- в конце семестра, учебного года выставлять результаты промежуточной аттестации по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) согласно учебному плану в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса;
- в случае замещения коллеги, преподаватель заполнять электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости, за проведенные занятия еженедельно, не позднее 16:00 субботы текущей недели;
- систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в Электронный журнал до 10 сентября текущего года;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данной конкретной группе;
- обеспечивать накопляемость оценок студентам;
- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с Электронным журналом»;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.5.3. Категорически запрещается допускать студентов к работе с Электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

## **5. Отчетные периоды при работе Электронным журналом**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца ответственным за организацию работы электронного журнала

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года заведующим учебной частью, руководителем отделения ППКРС по учебно-производственной работе.

5.3. Отчеты о работе преподавателей и мастеров п/о с Электронным журналом еженедельно предоставляются заведующий учебной частью, заведующим очным отделением, заведующим производственной практикой, руководителем отделения ППКРС по учебно-производственной работе вместе



с замечаниями преподавателям предоставляются заместителям директора по учебной работе не реже, чем два раза в месяц.

5.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителями директора по учебной работе.