

**Рассмотрено**  
**на педагогическом совете**  
**Протокол № 1**  
**от «29» 08. 2016 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ТОГБПОУ**  
**«Железнодорожный колледж**  
**им. В.М. Баранова»**  
**П.Е. Макаров**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости колледжа и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом 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.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается рабочей группой. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по колледжу.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом и частью Информационной системы колледжа, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, куратора и классного руководителя.
- 1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению Железнодорожным колледжем государственной услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся колледжа, родители (законные представители).
- 1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
  - 1.12. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель колледжа.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
  - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа.
  - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - 2.2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, профессиональным модулям в любое время.
  - 2.2.6. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  - 2.2.7. Контроль выполнения образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
  - 3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
    - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
    - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
    - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
    - Итоговые оценки за семестр и год выставляются на странице «итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.
    - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
  - 3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у куратора или классного руководителя.
  - 3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
  - 3.2.1. Администратор колледжа (ответственный за работу с электронными журналами) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала

успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора колледжа.

3.2.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и студентов, а также отмечать посещаемость. Все записи, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и лабораторных работ.

3.2.4. Кураторы, классные руководители, преподаватели, мастера п/о ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Аккуратно и своевременно заносят данные об образовательных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по УПР, НМР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и пр. Администратор, программист регулярно создают резервные копии, создают условия по обучению коллектива колледжа.

#### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

##### **4.1. Права:**

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- в) Кураторы, классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Железнодорожного колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.
- д) Директор колледжа имеет право вносить предложения о премировании в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам железнодорожного колледжа

##### **4.2. Обязанности:**

###### *а) Преподаватель, мастер п/о обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни преподавателя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Преподаватель, мастер п/о должны вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения практических, лабораторных (тестовых) работ проверка работ и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором колледжа и ежемесячно - заместителем директора по УПР.

*б) Администратор (ответственный за работу с электронными журналами) обязан:*

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов, уточнения расписания и замены уроков.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УПР и НМР.
- При проверке электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, практических и лабораторных работ; правильности записей.
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

*в) Заместители директора по УПР и НМР обязаны:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, практическим и лабораторным работам и пр.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

*г) Куратор, классный руководитель обязаны:*

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании семестра заместителю директора по УПР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

*д) Директор колледжа обязан:*

- назначать ответственного 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, мастеров п/о, кураторов, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств и имеющегося доступа к сети Интернет в колледже.

**4.3. Ответственность:**

- Преподаватель, мастер п/о, куратор, классный руководитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Педагогический коллектив несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Куратор, классный руководитель, мастер п/о несут ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях.
  - Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К административному регламенту по предоставлению государственной услуги  
«предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

И.о. директора ТОГБОУ СПО  
«Железнодорожный колледж им.  
В.М. Баранова» Макарову П.Е.

от \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости

\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ группы,  
(ФИО обучающегося) \_\_\_\_\_ родителем (законным представителем)  
которого я являюсь, в течение срока обучения в образовательном учреждении в режиме  
on-line (постоянно) с размещением указанной информации на WEB-сайте  
<http://dnevnik.ru/>.

Подпись \_\_\_\_\_

**Согласие субъекта на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных», я

\_\_\_\_\_ года рождения , паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

адрес регистрации \_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие ТОГБОУ СПО «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова»  
(г. Мичуринск, ул.Турбинная, 3)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты, месяца и  
года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров  
телефонов;

Целью обработки является обеспечение реализации услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости». Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персон-  
альных данных», в том числе посредством сети Интернет. Обработка моих персональных  
данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.  
Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учрежде-  
нии и на срок, обусловленный архивным законодательством. Отзыв настоящего согласия  
осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки мои  
персональных данных

«    » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_