Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский технологический колледж»»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «ОмТК»
_____ Л.В. Чеботарева
28 августа 2025 года
Приказ № 199-ОД

П О Л О Ж Е Н И Е

о ведении электронного журнала успеваемости

в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж»

Омск – 2025

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи электронного журнала	4
3.	Общие правила ведения учета	4
4.	Правила и порядок работы с электронным журналом	5
5.	Права и функциональные обязанности	6
6.	Предоставление услуг ЕОС «Дневник.ру» обучающимся и родителям (законным представителям)	9
7.	Лист согласования	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила ведения электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

– *Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации»;*

– *Федерального Закона РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;*

– *Федерального Закона РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

– *Федерального Закона РФ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*

– *Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».*

1.3. В соответствии с действующим законодательством Колледж вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы:

– ведение ЭЖ с последующим выводом печатной формы;

– одновременное ведение ЭЖ и бумажных журналов теоретического и практического обучения.

1.4. Ведение ЭЖ успеваемости осуществляется на основе информационной платформы «Дневник.ру».

1.5. Общее руководство процессом ведения ЭЖ, решение вопросов ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, возлагается на заместителя директора (по направлению учебная и учебно-производственная работа).

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ успеваемости Колледжа является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации. Актуальность и достоверность информации обеспечивается ее регулярным обновлением.

2. Цели и задачи электронного журнала

2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Колледжа.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации Колледжа.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

2.6. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.8. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа.

3. Общие правила ведения учета

3.1. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

3.2. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и куратора группы.

3.3. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться в ЭЖ по факту в день проведения.

Если занятие проводилось педагогом в порядке замены основного преподавателя, то факт замены должен быть отражен в расписании, в ЭЖ и педагог вносит всю информацию о проведенном занятии в установленном порядке.

3.4. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через два часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми критериями оценки работ.

3.6. Преподаватели и мастера производственного обучения несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа в ЕОС «Дневник.ру» у администратора: инженера-электроника или в учебном отделе Колледжа;

- куратор группы обучающихся, зачисленных на первый курс, получает реквизиты доступа в ЕОС «Дневник.ру» для всех обучающихся у секретаря учебного отдела (администратора);

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у куратора группы.

В случае необходимости куратор выдает обучающемуся либо его родителям (законным представителям) новый логин и пароль.

4.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов (кодов).

4.3. Кураторы следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и своевременно уведомляют учебный отдел о имеющихся либо возникших несоответствиях.

4.4. Секретарь учебного отдела своевременно (до начала учебного года) формирует списочный состав групп в ЕОС «Дневник.ру».

4.5. Преподаватели и мастера производственного обучения своевременно (после опубликования в ЕОС «Дневник.ру» расписания учебных занятий) заполняют страницу тематического планирования, выдают домашние задания (групповые или индивидуальные).

4.6. Заведующий учебным отделом своевременно (за 14 дней) вносит расписание экзаменов в разделе «Расписание».

4.7. После проведения экзамена преподаватель обязан в 2-х-дневный срок заполнить в ЭЖ электронную экзаменационную ведомость. Выставленные экзаменационные оценки запрещено менять по усмотрению педагога без имеющегося направления на пересдачу от заведующего отделением.

4.8. По окончании выдачи часов учебной дисциплины (междисциплинарного курса, учебной практики), но не позднее конца отчетного периода преподаватель обязан своевременно выставить итоговые

оценки в ЭЖ. Выставленные оценки запрещено менять по усмотрению педагога без направления на пересдачу от заведующего соответствующего отделения.

4.9. Заведующие отделениями осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, формируют отчеты по успеваемости и посещаемости в группах своего отделения.

4.10. Заместитель директора (по направлению учебная и учебно-производственная работа) осуществляет административный контроль за ведением ЭЖ, оценивает активность педагогов при работе с ЭЖ.

4.11. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра.

4.12. Сводная ведомость итоговой успеваемости группы и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы, и заверяются в установленном порядке по окончании каждого семестра. Сводные ведомости в каждом отделении сшиваются по окончании учебного года, пронумеровывается и сдается на архивное хранение.

4.13. В случае необходимости использования данных ЭЖ успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.14. Электронная версия журнала экспортируется из системы и хранится на электронном носителе у заведующего отделением на период хранения, предусмотренный номенклатурой.

5. Права и функциональные обязанности

Права:

5.1. Все пользователи ЕОС «Дневник.ру» имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3. Педагогические работники, администрация Колледжа имеют право на размещение объявлений на электронной доске объявлений, общение в чате, создание тем и обсуждение вопросов учебно-воспитательного характера в форуме «Преподавательская».

5.4. Заведующие отделениями имеют право составлять представление председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат на стимулирующие выплаты преподавателям, мастерам производственного обучения и классным руководителям групп своего отделения по результатам своевременной и полной работы с ЭЖ.

5.5. Заведующие отделениями имеют право выносить замечания к ведению ЭЖ учебной группы своего отделения в разделе «Журналы».

5.6. Преподаватели, мастера производственного обучения имеют право на формирование и размещение своих электронных учебных курсов, использование их при проведении занятий.

Обязанности:

5.7. Инженер-электроник с доступом администратора обязан:

– обеспечить надлежащее функционирование программно-аппаратной среды для работы ЭЖ;

– проверять работоспособность системы ЭЖ;

– осуществлять связь со службой технической поддержки ЕОС «Дневник.ру»;

– создавать архивные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, 1 раз в месяц и обеспечивать их хранение.

5.8. Заведующий учебным отделом обязан:

– ежегодно актуализировать в ЕОС «Дневник.ру» наименование, условное обозначение учебных дисциплин и профессиональных модулей, обеспечить наличие необходимого перечня и его соответствие текущим учебным планам;

– регистрировать и исключать преподавателей и мастеров производственного обучения Колледжа из списочного состава на основании сведений кадровой службы в течение десяти дней после издания приказа о принятии/увольнении;

– контролировать работу с ЭЖ преподавателей, мастеров производственного обучения;

– проверять данные статистических отчетов по ведению ЭЖ.

5.9. Куратор группы обязан:

– осуществлять регистрацию новой группы обучающихся и их родителей;

– предоставлять реквизиты (коды) доступа родителям и обучающимся колледжа;

– следить за достоверностью данных об обучающихся своей группы и их родителях;

– осуществлять контроль активации учетной записи родителей и обучающихся в ЭЖ;

– анализировать выставленные педагогами факты пропуска учебных занятий обучающимися;

– контролировать результаты образовательного процесса по ЭЖ группы без права редактирования;

– предоставлять по окончании семестра заведующему отделением отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях;

– информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.10. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны:

– своевременно, грамотно и в полном объеме заполнять ЭЖ (тематическое планирование в соответствии с учебным планом, посещаемость, оценки, домашнее задание);

– соблюдать принятые в ЕОС «Дневник.ру» условные обозначения при выставлении пропусков, оценок, в т.ч. итоговых;

– отвечать за накопляемость оценок обучающимися;

– выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся;

– еженедельно устранять замечания по ведению ЭЖ;

– не допускать к работе с ЭЖ обучающихся под логином и паролем педагога.

5.11. Заведующий отделением обязан:

– регулярно, не реже одного раза в месяц проверять ЭЖ групп своего отделения;

- определять количество обучающихся, не имеющих оценок;

– выявлять количество обучающихся, систематически отсутствующих на занятиях;

– оценивать своевременность выставления педагогами оценок по учебным дисциплинам и профессиональным модулям: междисциплинарным курсам и учебным практикам;

– проверять выставление итоговых оценок преподавателями и мастерами производственного обучения по окончании каждого отчетного периода (семестра).

5.12. Заместитель директора (по направлению учебная и учебно-производственная работа) обязан:

– периодически, но не реже одного раза в семестр проверять ЭЖ учебных групп;

– формы выдачи домашнего задания, его содержание;

– просматривать статистику оценок, успеваемости, посещаемости.

5.13. Секретарь учебного отдела обязан:

– настраивать отчетные периоды на планируемый учебный год;

– обеспечивать перевод учебных групп на новый учебный год;

– вносить списочный состав учебных групп первого курса в ЕОС «Дневник.ру»

– контролировать численность и движение студентов (прибытие, выбытие, перевод в другую группу) в ЕОС «Дневник.ру» в течение десяти дней после издания соответствующего приказа.

6. Предоставление услуг единой образовательной сети «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям)

6.1. Для возможности получения и обмена информацией родители (законные представители) оформляют в соответствии с установленной формой согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, а также на обработку собственных персональных данных, в том числе на предоставление данных в ООО «Дневник.ру» в приемной комиссии Колледжа на этапе подачи документов.

Совершеннолетние лица самостоятельно оформляют согласие на обработку персональных данных, включая предоставление этих данных в ООО «Дневник.ру».

6.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ успеваемости, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации автоматически без обращения к преподавателям и классным руководителям.

6.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения устно или с использованием распечатки результатов.

6.4. Кураторы регулярно информируют родителей (законных представителей) о прогнозе семестровой успеваемости обучающихся за отчетный период.

6.5. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора	Хуснутдинова Е.М.		28.08.2025
Заместитель директора	Филимонова Е.А.		28.08.2025
Заведующий учебным отделом	Бурылова И.А.		28.08.2025
Заведующий отделением	Нестерова Л.Н.		28.08.2025
Заведующий отделением	Гусева Н.И.		28.08.2025
Заведующий отделением	Каришина С.Н.		28.08.2025
Заведующий отделением	Кузьмина Е.В.		28.08.25
Инженер-электроник	Прокопенко В.В.		28.08.2025
Юрисконсульт	Мозжерина Е.А.		28.08.2025