



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ АПТ

Е.Е. Барсукова Е.Е. Барсукова

«*10*» *марта* 20 *10* г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале и дневнике обучающихся (далее Положение) определяет единый порядок ведения электронного журнала и дневника для обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Амурский политехнический техникум» (далее Техникум) в целях автоматизированного учета данных их текущей успеваемости; обеспечения своевременности, достоверности и надежности вводимых в электронный дневник данных, хранения и контроля за соответствием электронного дневника требованиям к документообороту в рамках осуществляемой учебной деятельности, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и выполнение прочих действий, предусмотренных автоматизированной информационной системой «Дневник ПОО».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

1.3. Электронный дневник - это автоматизированная информационная система, представляющая собой комплекс программных средств, размещенная на сайте <https://dnevnik.ru/>, включающая базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Техникум является авторизованным пользователем автоматизированной информационной системы «Дневник ПОО».

1.5. Ведение электронного журнала и дневника для обучающихся Техникума способствует совершенствованию процесса информатизации учебной

деятельности по основным образовательным программам соответствующего уровня.

1.6. Электронный журнал и дневник признается частью информационной системы обеспечения образовательного процесса Техникума и является одним из документов учета осуществляемой учебной работы среди обучающихся по образовательным программам наряду с журналами теоретического обучения и практики в бумажной форме.

1.7. Пользователями электронного журнала и дневника являются все участники образовательного процесса: администрация Техникума, системный администратор АИС «Дневник ПОО», преподавательский состав, реализующий основные профессиональные образовательные программы по специальностям и профессиям среднего профессионального образования и профессионального обучения, обучающиеся, в том числе лица с инвалидностью и ОВЗ, родители (законные представители) обучающихся по данным образовательным программам, педагоги-руководители групп.

2. Основные принципы, цели, задачи и функции ведения и использования электронного дневника

2.1. Основными принципами ведения и использования электронного журнала и дневника в рамках организации учебной деятельности являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся, при котором получателем признается непосредственно обучающийся, его родители/законные представители, кроме того, в отдельных случаях - уполномоченные лица компетентных органов в силу действующего законодательства;
- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- ответственность пользователей за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника.

2.2. Основная цель введения и использования электронного журнала и дневника заключается в совершенствовании информационного обеспечения планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в том числе рассчитанного на оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости и промежуточной аттестации в рамках учебных циклов основной образовательной программы.

2.3. В число основных задач, решаемых электронным журналом и дневником, включается:

- формирование единства информационных ресурсов в Техникуме;
- организация обучения и процедуры оценивания с использованием современных информационных платформ, соответствующих требованиям по безопасности;
- хранение и архивирование данных о посещаемости и успеваемости обучаю-

щихся;

- создание удобных и информативных условий для прямого и обратного взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования АИС «Дневник ПОО»;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе образовательного процесса в любое время и вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования АИС «Дневник ПОО»;
- обеспечение оперативного контроля за посещаемостью, успеваемостью и текущей аттестацией несовершеннолетних обучающихся со стороны родителей/законных представителей в любое время и вне зависимости от их местоположения;

2.3. В числе основных функций, реализуемых с помощью электронного журнала и дневника:

Контролирующая. Контроль над количеством и полнотой выставляемых оценок лицами из числа педагогического состава, ведущих дисциплину(ы), междисциплинарные курсы, учебную практику во взаимосвязи с количеством занятий и часов, отведенных на освоение и пр.;

Мониторинговая. Формирование отчетных материалов по успеваемости, в том числе по освоению всей или части учебной программы, посещаемости, загруженности обучающихся, активности использования дневника и пр.

Коммуникативная. Обеспечение в реальном режиме времени, вне зависимости от времени и местоположения, обмена между пользователями сообщениями, своевременного размещения объявлений, информации о запланированных к проведению мероприятиях и пр.

Интеграционная. Обеспечивает пользователям моментальный доступ к рекомендуемым дополнительным информационным приложениям по эффективной организации досуга и образовательной деятельности, и сервисам для учебы, тестирования, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся (образовательные сайты и пр.).

3. Основные правила заполнения и ведения электронного дневника

3.1. Электронный журнал и дневник заполняется и ведется в автоматизированной информационной системе «Дневник ПОО», с учетом распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса, реализующими основные образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2. Электронный журнал и дневник в обязательном порядке заполняется и ведется всеми преподавателями и мастерами производственного обучения по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике.

3.4. Все записи, осуществляемые в электронном журнале и дневнике, должны вестись на русском языке.

3.5. Первоначальное и текущее заполнение вкладок электронного журнала и дневника по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения осуществляется с

учетом правил и методических рекомендаций разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник ПОО», и размещенных на сайте <https://dnevnik.ru/>

3.6. Применяемая система оценивания - 5-балльная, где лучшая оценка «5», при этом допускается ставить пять с минусом или с плюсом «5-» и «5+», а также зачет/незачет, обозначая оценку следующим образом - «ЗЧ» или «НЗ».

3.7. В случае необходимости использования данных электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

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

3.9. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник ПОО» другим лицам.

3.10. 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.

3.11. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администрацию Техникума и службу технической поддержки АИС «Дневник ПОО».

4. Обязанности пользователей электронного журнала и дневника

4.1. Администрация Техникума:

- назначает ответственного за ведение электронного журнала и дневника в АИС «Дневник ПОО»;
- отвечает за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев АИС «Дневник ПОО», в противном случае, обеспечивает меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования автоматизированной информационной системы «Дневник ПОО»;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник ПОО»;
- контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных обучающихся и граждан, желающих получать сведения об успеваемости студентов в электронной форме;
- контролирует в срок до 25 сентября каждого учебного года формирование в АИС «Дневник ПОО» разделов, характеризующих образовательный процесс на новый учебный год;
- координирует и осуществляет работу среди педагогов, обучающихся, их родителей (законных представителей) сбор согласий на обработку персональных данных АИС «Дневник ПОО» и обеспечивает хранение таких согласий;
- координирует и осуществляет консультационно-разъяснительную работу среди пользователей электронного журнала и дневника;

- контролирует системность реализации обязанностей пользователями АИС «Дневник ПОО».

4.2. Системный администратор электронного дневника:

- регистрирует и авторизует на сайте <https://dnevnik.ru/> участников образовательного процесса, контролирует надлежащее функционирование профиля на данном сайте;
- производит настройку системных параметров АИС «Дневник ПОО», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей: педагогического состава, обучающихся, дисциплин и пр.);
- ведёт (создание и редактирование) учетные записи пользователей, редактирует профили пользователей;
- осуществляет администрирование АИС «Дневник ПОО» 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 реализуемыми учебными планами; 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; составление тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин;
 - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе занятий, о педагогическом составе лиц, работающих с учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях и т.п.;
- осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов и дневников обучающихся другими пользователями в АИС «Дневник ПОО» на протяжении учебного года; контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.);
- информирует администрацию о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями АИС «Дневник ПОО»;
- обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота в АИС «Дневник ПОО»;
- осуществляет проверку и контроль за своевременностью внесения преподавательским составом всей необходимой информации в электронный журнал и дневнике.

4.3. Руководители групп:

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

- информируют родителей (законных представителей) о существовании электронного дневника и сервисах системы, в том числе, в случае необходимости, путем информирования по электронной почте;
- контролируют результаты образовательного процесса, просматривая электронный дневник группы по всем предметам без права редактирования, а также, в случае необходимости, получает от системного 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 педагогов, ведущих соответствующие дисциплины, МДК или учебную практику, которые имеют право изменить или уточнить в электронном дневнике обозначение об отсутствии в зависимости от причины.

4.4. Педагогический состав (преподаватели, мастера производственного обучения) техникума:

- просматривает и фиксирует все необходимые обязательные сведения в электронном журнале и дневнике лишь тех групп, в которых преподаёт, в срок до выставления итоговых оценок за учебный период;
- заполняет соответствующие вкладки электронного журнала и дневника в соответствии с рабочей программой учебного курса, в том числе, указывая виды работ на занятии, заполняя графы с домашними заданиями, загружая, в случае необходимости, материалы для обучающихся;
- обращается к обучающимся (в случае необходимости) путем направлений электронных сообщений в АИС «Дневник ПОО»;
- проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки и отмечает отсутствующих;
- выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период;
- осуществляет не позднее 2 дней после проведения занятия внесение информации об обучающихся, отсутствующих на таком занятии, 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.
- Внесение информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или до конца текущего, либо заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. При этом, любые виды заданий, выдаваемые обучающемуся, должны быть опубликованы не позднее 19 ч. 00 мин. в день завершения занятия;
- выставляет оценки за работу на занятии в течение текущего учебного дня, но не позднее 7 дней после проведения занятия. При этом такие оценки могут быть выставлены позже, при условии, если для работы на занятии (письменная, кон-

трольная работа, сочинение, и т. д.) преподавателем установлены длительные сроки проверки и выставления оценки. При выставлении оценок за семестр, год, итоговых оценок допускается записи «н/а». В указанном случае устанавливаются сроки и формы сдачи пройденного по дисциплине материала.

- выставляет итоговые оценки по дисциплинам, МДК, учебной практике не позднее 4-х дней после окончания учебного периода

4.5. Обучающиеся:

- регистрируют персональный аккаунт в системе (если ранее не были зарегистрированы);
- просматривают выложенные/прикрепленные преподавателем задания по дисциплине(ам) для их последующего выполнения;
- оповещают преподавателя, ведущего дисциплину об ошибочно выставленной оценке в течение календарной недели с момента выставления оценки.

4.6. Родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования:

- просматривают результаты успеваемости своих детей - студентов, 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

5.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

5.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все участники образовательного процесса техникума.

5.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума.

5.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов техникума.

5.6 Электронная копия настоящего положения размещается на официальном сайте техникума.

5.7. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, локальными нормативными актами, а также документами и материалами рекомендательного и иного характера от разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник ПОО», размещенными на сайте <https://dnevnik.ru> в части не противоречащей организации учебного процесса Техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 3
«29» марта 20 20 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 7
«29» марта 20 20 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 3
«29» марта 20 20 года