МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный строительный колледж»

Принято
на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 2
от «01» 10 2025г.
Принято с учетом мнения
Совета Родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 30.09 2025г.
Принято с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 1 от 30.09 2025г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ЧГСК
А.В. Амхадов
01-09
2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0094A4F6DC282CECF4FDB6FB5E494ED12A
Владелец: Амхадов Артур Вагидович
Действителен: с 25.06.2026 до 18.09.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный строительный колледж»

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж» (далее — Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж» (далее — Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции

1.3. Электронный журнал (далее - ЭЖ) – комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.4. ЭЖ является средством индивидуального учета результатов освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО). Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Колледжа, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницах ЭЖ имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Колледжа;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и

противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности в ЭЖ является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Колледже.

1.7. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Колледжа и администратора ЭЖ, назначенного приказом директора.

1.8. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Назначение электронного журнала

2.1 ЭЖ используется для решения следующих задач:

- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Колледже, в том числе о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и их посещаемости.
- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Колледжа, преподавателей, кураторов к отметкам по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам (курсам), дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в любое время.
- автоматизация создания отчетной документации преподавателей и администрации.
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.2 Контроль за реализацией ОПОП СПО, в том числе учет:

- проведенных учебных занятий и практики;
- объема нагрузки на обучающихся;
- самостоятельной работы обучающегося, в том числе внеаудиторной (при наличии);
- результатов освоения ОПОП СПО обучающимися (текущий контроль

успеваемости и промежуточная аттестация);

- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации ОПОП СПО.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого преподавателя, куратора, а также тех работников Колледжа, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации ОПОП СПО и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Колледжа.

3.4. Распределение занятий по учебным предметам (курсам), дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана ОПОП СПО и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения учебных занятий и практики в соответствии с расписанием занятий, тем учебных занятий, самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной (при наличии), отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на учебных занятиях осуществляется преподавателями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии на учебных занятиях должно производиться в день проведения учебного занятия не позднее 17:30.

3.7. Колледж гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося и его посещаемости через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым преподавателем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных учебных занятий (в соответствии с рабочей программой учебного предмета (курса), дисциплины, междисциплинарного курса, практики), выставленных отметок, пропусков учебных занятий и записей о самостоятельной работе, в том числе внеаудиторной (при наличии).

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Колледжа запрещается допускать обучающихся

Колледжа к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и их посещаемости

4.1. Работа преподавателя по ведению данных текущего контроля успеваемости осуществляется в разделе «Журнал».

4.2. Преподаватель в соответствии с расписанием учебных занятий и практики вносит в ЭЖ следующие данные: дату, тему учебного занятия; количество часов, отведенных на учебное занятие, отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; задание для выполнения в рамках самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной (при наличии).

4.3. Преподаватель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись учебных занятий и практики заранее недопустимо.

4.4. Преподаватель, заменяющий отсутствующего преподавателя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего преподавателя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых преподавателем в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием, обязательным условием проведения текущего контроля успеваемости является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на учебном занятии;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- преподаватель обязан на каждом учебном занятии и практике отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на учебном занятии или практике преподаватель проставляет «Н».

4.7. Оформление темы учебного занятия:

- работа преподавателя по ведению учета выполнения рабочих программ и проведенных учебных занятий и практики осуществляется в разделе «Темы учебных занятий»;
- в начале учебного года преподаватель вносит календарно-тематическое (поурочное) планирование по предмету (курсу), дисциплине, междисциплинарному курсу, практике в раздел «Планирование учебных занятий и практики» на срок от одного семестра до года. Если преподаватель испытывает трудности при внесении в журнал календарно-тематического (поурочного) планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать диспетчеру образовательной организации для импортирования в ЭЖ;
- преподаватель вносит в ЭЖ учетную запись о теме учебного занятия или практики по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на учебном занятии материала.

4.8. Самостоятельная работа:

- преподаватель вносит в ЭЖ информацию о самостоятельной работе, в том числе внеаудиторной (при наличии) в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Самостоятельная работа» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики задания (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

4.9. Выставление результатов промежуточной аттестации:

- преподаватель выставляет отметки по результатам промежуточной аттестации обучающихся в раздел ЭЖ «Промежуточная аттестация»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за семестр в сроки, не позднее чем за два дня до окончания семестра.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями ЭЖ являются.

- администрация Колледжа: директор, заместители директора, заведующий учебной частью;
- преподаватели;
- кураторы;
- диспетчер образовательной организации;
- администратор ЭЖ;
- специалист по кадрам.

5.2. Директор Колледжа утверждает:

- учебный план в составе ОПОП СПО;
- педагогическую нагрузку учебный год;
- расписание занятий на учебный период (семестр, год);
-
- списочный состав обучающихся по учебным группам;
- список кураторов учебных групп.

5.3. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по группам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания с учетом замещенных учебных занятий.

5.4. Заведующий учебной частью:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: учебный план, календарный учебный график и т. д.;
- по окончании семестров составляет отчет по работе преподавателей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с ведомостями промежуточной аттестации;
- информирует преподавателей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляет контроль за выполнением учебных планов; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок; наполняемостью отметок;
- отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела «Самостоятельная работа».

5.5. Преподаватель:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (курсу), дисциплине, междисциплинарному курсу, практике (темах учебных занятий, практике);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся

по предмету (курсу), дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, освоение общих и профессиональных компетенций;

- вносит данные результатов текущего контроля успеваемости обучающихся,
- своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе семестровые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся;
- заполняет ЭЖ как замещающий преподаватель (вводит данные о проведенном учебном занятии, практике) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Кураторы:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своей группы и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость учебных занятий, практики обучающимися своей группы;
- контролируют своевременность заполнения и внесения преподавателями данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своей группы в ЭЖ;
- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждого семестра заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися группы, их родителями (законными представителями), администрацией Колледжа и преподавателями с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на учебных занятиях, практике.

5.7. Диспетчер образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Колледжа (ФИО, год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Обучающиеся», назначение учетных данных для входа) (раздел ЭЖ «Обучающиеся»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (ФИО, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю обучающегося, назначение учетных данных для входа) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Обучающиеся»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из группы в группу на основании приказов директора Колледжа;

- формирует в ЭЖ списки групп (раздел ЭЖ «Группы»);

- формирует в ЭЖ списки учебных групп (подгрупп) в рамках курса (раздел ЭЖ «Группы обучающихся»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);

- назначает преподавателей для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий, практики;

- вводит список изучаемых предметов (курсов), дисциплин, междисциплинарных курсов, практики для каждой группы, период обучения, период промежуточной аттестации, каникулы;

- формирует в ЭЖ список кураторов и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение кураторов»);

- заполняет график промежуточной аттестации (раздел ЭЖ «График промежуточной аттестации»);

- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

- заполняет календарно-тематическое (поурочное) планирование по предметам (курсам), дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками преподавателей, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания учебных занятий, практики на учебный период (семестр, год) (раздел ЭЖ «Расписание»).

5.8. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Колледжа;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты;
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки преподавателей (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.9. Специалист по кадрам вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Колледжа: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников Колледжа, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.10. Секретарь учебной части осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, перевод, академический отпуск).

5.11. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют возможность получать данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках)

6. Права пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Колледжа несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов в составе ОПОП СПО, педагогической нагрузки, расписания занятий, списочного состава обучающихся по учебным группам; списка кураторов учебных групп.

7.3. Заместитель директора по УПР несет ответственность за распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Колледжа.

7.5. Заведующий учебной частью и администратор ЭЖ несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильность использования ЭЖ.

7.6. Преподаватели несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Кураторы несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании семестра заместителю директора по учебной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся группы.

7.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Колелджа, расписание учебных занятий, практики, отражение движения контингента обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала преподавателями.

7.9. Специалист по кадрам несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (семестра, учебного года) сводные ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями преподавателей, кураторов, заместителя директора по УПР, директора.

8.4. По окончании учебного года сводные ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по УПР и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.