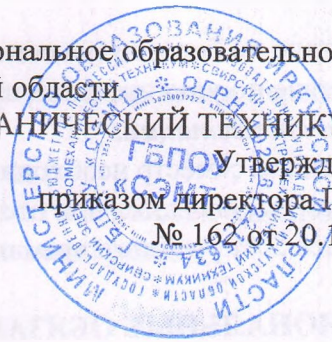


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области

«СВИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждено  
приказом директора ГБПОУ «СЭМТ»  
№ 162 от 20.10.2025г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В АИС  
«ДНЕВНИК.РУ»  
ГБПОУ «Свирский электромеханический техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минцифры России и Минпросвещения России от 05.02.2021 № 161 «Об утверждении требований к системам контентной фильтрации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.12.2022 № 762 «Об утверждении требований к электронной информационно-образовательной среде»;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ГБПОУ «СЭМТ»;
- Федеральными основными образовательными программами (ФОП) СПО;
- Уставом ГБПОУ «СЭМТ».

4

1.2. Электронный журнал в АИС «Дневник.ру» является основным официальным документом учета теоретического обучения.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим ход учебного процесса и результаты освоения образовательных программ.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками, администраторами и иными сотрудниками техникума, участвующими в ведении электронного журнала, а также обучающимися и их родителями (законными представителями).

**2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**2.1. Сроки внесения данных:**

- темы занятий, отметки посещаемости вносятся в день проведения занятия;
- оценки за устные ответы – в день проведения занятия;
- оценки за письменные работы – в течение 3 рабочих дней;
- тематическое планирование заполняется на учебный год до 10 сентября.

**2.2. Обязательные элементы заполнения:**

- полное наименование темы занятия в соответствии с рабочей программой;
- вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторная работа);
- домашнее задание с четким указанием объема и формата выполнения;
- отметки посещаемости с указанием причины отсутствия;
- оценки с указанием вида работы.

**3. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ И ОТМЕТОК ПОСЕЩАЕМОСТИ**

### 3.1. Система оценивания:

- 5-балльная система (1, 2, 3, 4, 5);
- зачет/незачет (для дисциплин, предусмотренных учебным планом);
- запрещены любые другие системы оценивания.

### 3.2. Отметки посещаемости:

- «н» – отсутствие по неуважительной причине;
- «п» – строчная буква, обозначает отсутствие по уважительной причине;
- «б» – строчная буква, обозначает отсутствие по болезни;
- «о» – строчная буква, обозначает опоздание на занятие.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся могут ставиться в одних и тех же клетках.

### 3.3. Для оценивания результатов освоения программы допускается при необходимости:

- использование оценки «зачет/незачет» с обозначением «ЗЧ» или «НЗ»;
- выставление через косую черту двух оценок без дополнительной настройки;
- запись «н/а» допускается только по итогам семестра, года, экзамена.

При выводе электронной версии журнала на печать обозначение «о» автоматически не учитывается, обозначения «б» и «п» преобразуются в «н».

## 4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

### 4.1. Администратор электронного журнала имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет;
- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

### 4.2. Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивать право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивать функционирование автоматизированной информационной системы;
- открывать учебный год: вводить в систему перечень групп, сведения о руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;
- совместно с участниками образовательного процесса заполнять всю необходимую

информацию для ведения «Дневник.ру».

4.3. Заместители руководителя образовательной организации по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе имеют право:

- просматривать журналы теоретических занятий, учета обучения по профессиональным модулям групп, классным часам и «Разговорам о важном», а также формировать аналитические отчеты по группе;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой;
- организовывать обучение работе с автоматизированной информационной системой.

4.4. Заместители руководителя образовательной организации по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе обязаны регулярно осуществлять контроль (не реже 1 раза в 2 месяца) за ведением журнала учета теоретического обучения.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- запрашивать в случае необходимости сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период занятиях, оценках, а также сведения о количестве пропущенных занятий;
- получать консультативную помощь.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных обучающегося;
- просматривать успеваемость и посещаемость обучающегося, сведения о домашних заданиях;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

4.7. Обучающиеся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь.

4.8. Обучающиеся обязаны:

- зарегистрировать личный кабинет в системе «Дневник.ру»;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных;
- просматривать успеваемость и посещаемость, сведения о домашних заданиях;
- просматривать выложенные/прикрепленные преподавателем задания по дисциплинам/МДК для их последующего выполнения;
- информировать преподавателя или мастера производственного обучения об ошибочно выставленной оценке в течение 2 рабочих дней с момента выставления оценки;
- своевременно информировать руководителя группы о причине отсутствия.

#### 4.9. Классный руководитель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах, в которых является классным руководителем;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной информационной системой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

#### 4.10. Классный руководитель обязан:

- соблюдать нормы и требования настоящего Положения;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- своевременно заполнять тематический план классных часов «Разговоры о важном»;
- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая «Дневник.ру» группы по всем предметам без права редактирования, а также формировать аналитические отчеты по группе;
- выяснять причины отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежемесячно формировать ведомость успеваемости по группе и сдавать их заместителю директора по учебной работе.

#### 4.11. Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной информационной системой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

#### 4.12. Педагогический работник обязан:

- соблюдать нормы и требования настоящего Положения;
- своевременно заполнять тематический план программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающихся учебных занятий, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- указывать виды работ на учебном занятии;
- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- обеспечивать наличие у каждого обучающегося не менее трех оценок в месяц;
- выставлять итоговые оценки за семестр или год обучающимся при наличии не менее 50% оценок по работам (в том числе домашним, лабораторным, практическим), выданным преподавателем в течение семестра или года; при этом учитывать посещаемость занятий (теоретических, практических, лабораторных), которая должна быть не менее 50%;
- ставить итоговую оценку за семестр с учетом результатов текущего контроля, посещаемости, выполнения контрольных, лабораторных и практических работ, и оценка может отличаться от среднего балла в большую или меньшую сторону;
- если по дисциплине не предусмотрены консультации, преподаватель вправе принять работы во время последующих учебных занятий или назначить обучающемуся удобное для себя время;
- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

#### 4.13. Системный администратор имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной

информационной системой;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

4.14. Системный администратор обязан:

- осуществлять связь со службой технической поддержки АИС «Дневник.ру»;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

- вести учетные записи пользователей;

- осуществлять администрирование информационной системы «Дневник.ру», в частности базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс на учебный год:

- формирование учебных периодов на всех курсах обучения;

- график каникул на текущий учебный год;

- контингент обучающихся;

- перечень дисциплин/МДК/практик в соответствии с реализуемыми учебными планами;

- расписания занятий с учетом учебных планов и графиков учебного процесса;

- организовывать техническое сопровождение и обслуживание системы на рабочих местах преподавателей и мастеров.

## **5. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. Функционирование системы:

- обеспечение круглосуточного доступа к системе;

- ежедневное автоматическое резервное копирование данных;

- хранение архивных данных в течение 5 лет;

- возможность восстановления данных при сбоях;

- обеспечение контентной фильтрации в соответствии с требованиями, утвержденными

Приказом Минцифры России и Минпросвещения России от 05.02.2021 № 161;

- соответствие базовым требованиям к ЭИОС согласно Приказу Минпросвещения России от 02.12.2022 № 762.

5.2. Защита персональных данных:

- обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- регулярное обновление систем защиты информации;

- ограничение доступа к персональным данным на основе принципа минимальных привилегий.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Дисциплинарная ответственность наступает за:

- систематическое нарушение сроков внесения данных;
- несоблюдение требований к заполнению журнала;
- разглашение учетных данных;
- недостоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости.

6.2. Лица, допустившие нарушения, несут ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Все ранее действовавшие инструкции по ведению бумажных журналов утрачивают силу.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе.