

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2024 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ КАТТ
от 30.08.2024 г. №367

Внесены изменения
Приказом директора БПОУ КАТТ
от 30.01.2025 г. №32

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Взамен/ Введено первые	Введено взамен Положения «О ведении электронного журнале» (приказ БПОУ КАТТ от 30.08.2024 года №367)
------------------------	--

г. Калачинск,
2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – Положение, техникум) определяет цели ведения электронного журнала, регламент работы, контроль за ведением, права и ответственность пользователей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом техникума.

1.3. Электронный журнал является основным документом учета работы преподавателя, мастера производственного обучения (далее - педагога) по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям, индивидуальным проектам, выполнению курсовых работ, учебной и производственной практике.

1.4. Электронный журнал в техникуме ведется в автоматизированной информационной системе (далее АИС) «Дневник.ру», которая обеспечивает фиксацию хода и результатов образовательной деятельности.

1.5. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически выданное количество часов.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога.

1.7. В электронном журнале фиксируются отметки текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации, посещаемость занятий; имеется возможность построения электронных отчетов.

1.8. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация техникума;
- администраторы электронного журнала;
- преподаватели, мастера производственного обучения;

- кураторы групп;
- обучающиеся (студенты и слушатели), родители (законные представители), доверенные лица.

1.9. Целями ведения электронного журнала является:

- реализация компетенции техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышение уровня прозрачности учебной деятельности;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышение надежности хранения информации.

2.Регламенты работы в электронном журнале

2.1. Получение доступа к АИС «Дневник.ру».

Авторизация сотрудников образовательной организации и обучающихся в АИС «Дневник.ру» осуществляется исключительно через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) со страницы: <https://55.dnevnik.ru>.

2.2.Обязательными данными для людей (любой роли), которые должны быть в системе АИС «Дневник», являются:

- ФИО;
- Пол;
- Дата рождения.

2.3.Обязательным является наличие следующих документов:

- свидетельство о рождении с датой выдачи (при отсутствии паспорта);
- паспорт с датой выдачи (обязательно с 17 лет);
- СНИЛС (обязательно с 17 лет).

2.4.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, кураторы, администрация техникума получают доступ для работы с электронным журналом после получения подтверждения из системы ЕСИА;
- обучающиеся получают реквизиты доступа на основании наличия учетной записи на портале Госуслуг <https://www.gosuslugi.ru>

3.Порядок ведения электронного журнала.

3.1. Администратор электронного журнала

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных групп (в том числе, подгрупп при проведении практики, иностранного языка, информатики);
- внесение наименований учебных предметов дисциплин, ПМ, практик.

- внесение ФИО педагогов.

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирует педагогических работников и обучающихся о возможностях электронного журнала, в том числе коммуникационных, новостной ленты.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательной деятельности: чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков учебных групп, данных обучающихся, данных педагогических работников;
- еженедельно обеспечивает формирование расписания занятий для всех учебных групп на основе учебных планов (календарных учебных графиков);
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала учебных занятий.

3.2. Кураторы групп

- еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе;
- ведут оперативный контроль посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся;
- размещают информацию о проводимых в учебной группе мероприятиях, о возможностях участия для обучающихся в конкурсной, волонтерской деятельности, другую информацию в рамках реализации Программы воспитания;
- в случаях несвоевременного представления обязательных данных педагогическими работниками, администраторами в электронный журнал, кураторы информируют о выявлении нарушений заместителя директора по учебно-методической работе служебной запиской.

3.3. Педагоги

Педагоги ежедневно заполняют графы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых данных.

В течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию; срок выставления преподавателям текущих отметок – в день проведения занятия, письменные, лабораторные и практические работы - до 10 дней после проведения учебного занятия, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 3 дней после окончания аттестационного периода;
- публикацию заданий для самостоятельной работы - до 15:40 дня, следующего за этим уроком в отчетном периоде;

- незамедлительное информирование администрации техникума об отсутствии обучающегося, выставление на каждом учебном занятии отметки об его отсутствии;
- используют для ввода информации об успеваемости только следующие символы:
 - цифры от 1 до 5,
 - ОСВ –для обозначения освобождения от аттестации,
 - Н/А –для обозначения неаттестации;
- используют для ввода информации о посещаемости только следующие символы:
 - «Н» –для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - «О» – для обозначения опоздания на занятие.
- корректировку (при необходимости) рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания учебных занятий;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ при проведении занятий в электронной форме;
- выставление отметок, возникших в результате академической задолженности по согласованию с заведующим отделением;
- при выставлении отметок для дистанционной формы обучения осуществлять учет фактического присутствия обучающихся в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.); о присутствии обучающихся при электронной форме обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимся;
- запись наименования темы занятий на русском языке. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то пишется наименование работы, её порядковый номер.

3.4.Заведующий отделением

- вносит в течение 1(одного) рабочего дня информацию в каждую группу о поименном списке обучающихся, переведенных на индивидуальный учебный план, находящиеся в академическом отпуске.

3.5. Ответственный за внесение изменений в информацию по посещаемости в Дневник.ру:

- производит изменения в электронном журнале по факту получения документального подтверждения уважительной причине:
 - меняет «Н» на «Б» (пропуск по справке медицинского учреждения);
 - меняет «Н» на «П» (отсутствие по приказу техникума, по повестке в военный комиссариат, ОМВД, суд или следственный комитет, а также согласованное куратором, заведующим отделением заявление родителей несовершеннолетнего обучающегося (совершеннолетнего обучающегося) с указанием причины пропуска).

4. Контроль ведения электронного журнала

4.1. Контроль ведения электронного журнала в АИС «Дневник.ру» осуществляют:

- заместители директора, заведующий отделением, заведующий учебной части;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует посещаемость студентами занятий;
- заместитель директора по учебно-методической работе контролирует ход текущей и промежуточной аттестации по общеобразовательным вопросам;
- заместитель директора по учебно-производственной работе контролирует производственной и промежуточной практики, учебную и производственную практики;
- заведующий отделением и заведующие учебной частью в филиалах ежемесячно проводят проверку электронного журнала, осуществляют контроль успеваемости; проверяют достоверность результатов промежуточной аттестации, сверяя с итоговой ведомостью; готовят справку о результатах проверки и предоставляют ее заместителю директора техникума по учебно-методической работе, руководителю филиала;
- заместитель директора проводят проверку электронного журнала 2 (два) раза в семестр;
- секретарь учебной части контролирует списочный состав обучающихся, своевременно предоставляет администратору электронного журнала копии приказов по движению контингента;
- заведующий лабораторией электронного обучения консультирует педагогов и кураторов по вопросам работы в электронном журнале.

4.2. По результатам контроля проверяющий заполняет раздел «Замечания к ведению журнала», в котором указывает дату проверки, записывает содержание замечаний и предложений, указывает ФИО педагога, которому вынесено замечание. Педагог обязан устранить замечания в течение 3-х рабочих дней.

4.3. В конце учебного года (до 31.08 текущего учебного года) после проверки журнала заместителем директора по учебно-методической работе администратором осуществляется выпуск бумажного варианта электронного журнала и передача в архив на хранение.

5. Ответственность.

5.1. Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;
- за сохранность персональных данных, размещенных в электронном журнале;
- педагоги несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность

и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки;

- кураторы групп несут ответственность за информирование обучающихся, своевременную реакцию на обращения родителей и обучающихся средствами электронного журнала.

- заведующие отделением, секретарь учебной части, заведующий учебной частью за своевременную информацию по движению контингента.
