

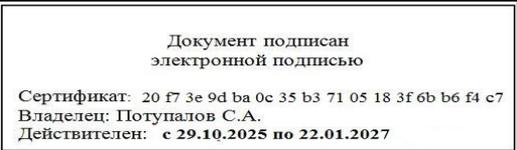
Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса»
(ГАПОУ СО «КТА»)

Принято педагогическим советом ГАПОУ СО «КТА» протокол № 6 от 11.02.2026 г.

Согласовано с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся протокол № 3 от 10.02.2026 г

Согласовано со Студенческим советом протокол № 3 от 10.02.2026 г

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «КТА»
Потупалов С.А.



приказ № 32
от 17.02.2026 г.

Положение

о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости в техникуме с использованием цифровой образовательной платформы «Дневник.ру»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся на цифровой образовательной платформе (далее – ЦОП) «Дневник.ру» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами в действующей редакции:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок и правила ведения электронного журнала успеваемости и посещаемости (далее — **Электронный журнал**) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Калининский техникум агробизнеса» (далее — **Техникум**) с использованием цифровой образовательной платформы «Дневник.ру» (далее — **Платформа**).

1.3. Электронный журнал используется для фиксации результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее — **СПО**), учета посещаемости, отражения учебной нагрузки и иной информации, связанной с

образовательным процессом.

1.4. Электронный журнал является частью информационной образовательной среды Техникума и применяется для:

- оперативного учета учебных результатов обучающихся;
- обеспечения прозрачности и доступности информации для участников образовательных отношений;
- формирования отчетности и аналитики по учебному процессу.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения педагогическими работниками, административными работниками, обучающимися и их законными представителями (если применимо), а также иными лицами, которым предоставлен доступ к Платформе.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются уставом Техникума, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами (в том числе положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации) и условиями использования Платформы.

2. Термины и сокращения

2.1. **Электронный журнал** — функциональный модуль Платформы, предназначенный для ведения учета учебных занятий, посещаемости, результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.2. **Электронный дневник** — пользовательский интерфейс обучающегося (и при наличии доступа — законного представителя), отображающий сведения из Электронного журнала.

2.3. **Куратор учебной группы/классный руководитель** — педагогический работник, назначенный приказом Техникума для сопровождения учебной группы.

2.4. **Пользователь** — лицо, имеющее учетную запись в Платформе и права доступа в соответствии с ролью.

2.5. **Администратор Платформы (в Техникуме)** — работник Техникума, уполномоченный на организацию доступа, настройку и сопровождение работы Электронного журнала.

3. Цели и задачи ведения Электронного журнала в СПО

3.1. **Цели** ведения Электронного журнала:

- единый учет результатов обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ), практикам;
- оперативное информирование участников образовательных отношений;
- снижение рисков потери данных и повышение управляемости учебного процесса;
- создание базы данных для аналитики качества образования.

3.2. **Задачи:**

- фиксация тем занятий, домашних заданий (при применимости), форм контроля;
- фиксация посещаемости и причин отсутствия (если предусмотрено локальными актами);
- фиксация оценок/результатов (баллы/зачет/незачет/оценка и др. — по принятой в Техникуме системе);
- формирование отчетности по успеваемости, задолженностям, посещаемости.

4. Участники, роли и ответственность

4.1. Участниками ведения Электронного журнала являются:

- директор Техникума;
- заместитель директора по учебной работе (при наличии);
- заведующие отделениями/цикловыми комиссиями (при наличии и по распределению функций);
- администратор Платформы;
- педагогические работники (преподаватели, мастера производственного

обучения);

- кураторы учебных групп;
- обучающиеся;
- законные представители обучающихся (*для несовершеннолетних — при предоставлении доступа*).

4.2. Директор Техникума:

- утверждает настоящее Положение;
- назначает ответственных лиц приказом;
- обеспечивает организационные условия для работы с Платформой.

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

- организует контроль ведения Электронного журнала;
- определяет регламент и сроки внесения информации (в пределах локальных актов);
- рассматривает спорные вопросы по ведению учета.

4.4. Администратор Платформы:

- обеспечивает первичную настройку структуры (учебный год/семестр, группы, дисциплины, нагрузка, пользователи, роли);
- организует выдачу/восстановление доступа пользователям;
- консультирует пользователей;
- фиксирует инциденты, взаимодействует с техподдержкой Платформы;
- обеспечивает выполнение регламентов по безопасности учетных записей (в пределах полномочий).

4.5. Преподаватель / мастер производственного обучения:

- вносит сведения о проведенных занятиях (тема, вид занятия/контроля — если предусмотрено);
- отмечает посещаемость;
- вносит результаты оценивания по своим дисциплинам/МДК/ПМ/практикам;
- обеспечивает корректность и своевременность внесенных данных;
- соблюдает требования конфиденциальности.

4.6. Куратор учебной группы:

- контролирует полноту ведения записей по группе (в части доступных ему прав);
- координирует информирование обучающихся о правилах работы с Электронным дневником;
- участвует в работе с пропусками, задолженностями и обращениями (в пределах полномочий).

4.7. Обучающийся:

- использует Электронный дневник для получения информации;
- соблюдает правила информационной безопасности;
- не передает данные доступа третьим лицам.

4.8. Законный представитель (*при наличии доступа*):

- использует Электронный дневник для контроля обучения несовершеннолетнего;
- соблюдает правила информационной безопасности и конфиденциальности.

5. Организация ведения Электронного журнала

5.1. В Электронном журнале ведутся данные по:

- учебным группам;
- дисциплинам, МДК, ПМ;
- видам учебной деятельности (лекция/практика/лабораторная/семинар/консультация и др. — по учебному плану и КТП);
- видам контроля (текущий контроль, рубежный контроль/контрольная работа, дифференцированный зачет, зачет, экзамен, защита проекта/ВКР — если отражается в

Платформе);

- учебной и производственной практике (при наличии функционала и регламентов отражения).

5.2. Порядок отражения результатов оценивания определяется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся ГАПОУ СО «КТА» и Положением о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «КТА» (далее-локальные акты), а в Электронном журнале фиксируется в формах и форматах, доступных Платформе.

5.3. При ведении Электронного журнала используются единые обозначения: посещаемость:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- **сп** – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

успеваемость:

в Техникуме применяется 5-балльная система оценивания - оценки от «2» до «5», лучшая оценка «5». Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт - **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие; **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации; **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации

6. Порядок и сроки внесения информации

6.1. Преподаватели/мастера вносят:

- тему занятия и вид занятия/работы — за неделю до проведения урока и до 13.00 дня, следующего за уроком;
- посещаемость — в день проведения занятия.
- результаты оценивания — в день проведения занятия до 21.00
- итоговые оценки по предмету/дисциплине (модулю) – не позднее следующего дня после окончания учебного периода

6.2. Итоговые результаты промежуточной аттестации (зачеты/экзамены/ дифференцированные зачеты) вносятся после проведения аттестации и оформления протоколов в соответствии Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся ГАПОУ СО «КТА» и Положением о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «КТА»

6.3. Итоговые оценки студентов за семестр (курс) должны быть обоснованы и выставляются с обязательным учетом качества знаний, продемонстрированных в письменных, лабораторных и практических работах, предусмотренных программой данного семестра. Оценка "не аттестован" может быть выставлена только при отсутствии трех текущих (положительных) оценок и пропуске более 50% учебного времени. Положительная итоговая оценка не может быть выставлена, если последняя текущая оценка по предмету - "2". При выставлении оценок преподаватель ориентируется на средний балл с учетом округления

Средний балл	Оценка
не менее 4,6	оценка «5»
от 3,5 - 4,4	оценка «4»
от 3,00 - 3,4	оценка «3»

6.4. Исправление ошибок (ошибочно выставленных отметок/посещаемости, некорректных тем) производится по регламенту Техникума:

- основание для изменения — *служебная записка на имя директора*;
- фиксация факта исправления — комментарий.

6.5. При технических сбоях сведения вносятся после восстановления работоспособности.

7. Доступ к Электронному журналу и управление учетными записями

7.1. Доступ предоставляется только зарегистрированным пользователям по индивидуальным учетным данным.

7.2. Назначение ролей и прав доступа осуществляется администратором Платформы в соответствии с организационной структурой и принципом минимально необходимого доступа.

7.3. Принцип доступа:

- преподаватель/мастер — доступ к группам и дисциплинам, где ведет занятия;
- куратор — доступ к данным своей учебной группы (в пределах функций);
- обучающийся — доступ только к собственным данным;
- законный представитель — доступ к данным несовершеннолетнего обучающегося (при предоставлении).

7.4. Пользователям запрещается:

- передавать логины/пароли третьим лицам;
- использовать чужие учетные записи;
- выгружать и распространять данные, содержащие персональные данные, без законных оснований.

8. Защита персональных данных и информационная безопасность

8.1. Обработка персональных данных в Электронном журнале осуществляется в целях реализации образовательных программ и ведения учета учебных результатов.

8.2. Педагогическим работникам запрещается размещать в Электронном журнале сведения, не относящиеся к образовательному процессу, а также сведения из «чувствительных» категорий (медицинские диагнозы и т.п.), если это не предусмотрено установленными законными основаниями и локальными актами.

8.3. Организационные меры защиты включают:

- разграничение прав доступа;
- назначение ответственных лиц;
- инструктаж пользователей по безопасной работе;
- регламент реагирования на инциденты (подозрение на компрометацию учетной записи и др.).

8.4. При выявлении инцидента (утечка/подозрение на компрометацию учетной записи/неправомерный доступ) пользователь обязан незамедлительно сообщить администратору Платформы и/или ответственному лицу, определенному приказом.

9. Контроль ведения Электронного журнала

9.1. Контроль осуществляется заместителем директора по учебной работе.

9.2. Контроль включает:

- полноту заполнения записей;
- соблюдение сроков внесения;
- корректность отражения оценок согласно утвержденной системе оценивания;
- корректность учета посещаемости;
- соблюдение требований по защите персональных данных.

9.3. По результатам контроля могут оформляться служебные записки/акты/отчеты и приниматься управленческие решения в рамках компетенции.

10. Порядок рассмотрения обращений и урегулирования спорных ситуаций

10.1. Обращения по вопросам доступа и технической работы Платформы принимаются администратором Платформы по заявке (устно или письменно).

10.2. Обращения по корректности выставления результатов оценивания и учета посещаемости рассматриваются в порядке, установленном локальными актами Техникума (в том числе по процедурам апелляции).

10.3. Сроки рассмотрения обращений устанавливаются внутренним регламентом Техникума.

11. Ответственность

11.1. Работники Техникума несут ответственность за:

- достоверность и своевременность внесенных сведений;

- соблюдение требований конфиденциальности и правил обработки персональных данных;
- соблюдение настоящего Положения.

11.2. Обучающиеся и иные пользователи несут ответственность за:

- соблюдение правил использования учетной записи и конфиденциальности;
- соблюдение правил поведения в цифровой среде и требований локальных актов.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Техникума с даты, указанной в приказе.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума.

12.3. Положение подлежит доведению до сведения работников и обучающихся (в том числе через официальный сайт, информационные стенды и/или в Платформе — по решению Техникума).