

**Министерство образования и науки Тамбовской области**

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом колледжа  
Протокол № 2  
от «2» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ТОГАПОУ «Колледж техники и  
технологии наземного транспорта им.  
М.С. Солнцева»

\_\_\_\_\_ Н.В. Рязанова

Приказ № 241/1 от «2» октября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала  
в ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта  
им. М.С. Солнцева»**

Тамбов 2025 г.

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся колледжа (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся – локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3 Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Инструкция о ведении школьной документации, утверждена приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 в части, не противоречащей действующему законодательству РФ;

1.4 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через

сеть Интернет.

1.5 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

## **II. Цели и задачи электронного классного журнала и дневника обучающихся**

2.1. Электронный классный журнал и дневник обучающихся служит для решения следующих задач:

-хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся колледжа в электронном виде;

-вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

-оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям(законным представителям)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, администрации колледжа;

-автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации колледжа;

-своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

-информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным дисциплинам;

-обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией колледжа, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

## **III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

3.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

3.2 Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации колледжа, преподаватели, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные

представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.4 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

-преподаватели, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного администратора за работу в системе «Дневник.ру»);

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») или классного руководителя.

3.5 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

3.6 Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором колледжа. Все сотрудники колледжа связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

3.7 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.8 Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала, который назначается приказом директора колледжа.

#### **IV. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся**

4.1 Преподаватель, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- получить пароль и логин у администратора системы;
- проходить обучение для работы в системе «Дневник.ру»;
- создать в сентябре тематический план по учебной дисциплине и занести его в электронный журнал;
- своевременно корректировать тематические планы;
- вести записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносить учетную запись о занятии, оценки и отметки об отсутствующих, выдавать домашнее задание по факту; (в день проведения урока). В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1-3 дней;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованными и объективными;

#### 4.3 Классный руководитель обязан:

- проверить и внести следующие данные по ученикам группы:
  - дата рождения;
  - изучаемые иностранные языки;
  - Ф. И. О.родителей;
  - электронная почта родителей.
- Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;
- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);
- сообщать администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- ввести данные о родителях и краткую информацию о новом ученике;
- организовывать регистрацию родителей учащихся группы в системе, получать логин и пароль для родителей от администратора системы;
- распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели);
- распечатывать для работы отчет об успеваемости группы (в конце семестра);

#### **V. Права и обязанности директора, заместителя директора по учебной и**

## **учебно-воспитательной работе и ответственного за ведение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся**

### 5.1 Директор Колледжа обязан:

-назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.Ру»);

-создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

-обеспечить открытый доступ преподавателей, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в колледже.

### 5.2 Заместитель директора по учебной работе

Не позднее 30 августа передает администратору системы:

- номера групп по каждой специальности/ профессии;
- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план колледжа;
- список обучающихся по группам;
- список преподавателей по группам.

В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года контролирует публикацию расписания;

-контролирует внесение изменений в расписание уроков на протяжении учебного года;

-контролирует работу преподавателей в системе (не реже одного раза в месяц);

-проверяет тематическое планирование на учебный год;

-получает отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период раз семестр;

-использует встроенные отчеты для административных целей колледжа.

5.3 Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственный за работу в системе Дневник.ру) отвечает за работу системы:

-контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору колледжа;

-вводит новых пользователей в систему;

-выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;

-обучает работе в системе преподавателей, родителей, обучающихся;

-ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

-оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

-проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;

-открывает учебный год в первую неделю сентября.

В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по

УР, вводит в систему:

- номера групп по каждой специальности/ профессии;
- сведения о классных руководителях, закрепленных за группами;
- учебный план;
- список преподавателей для каждой группы.

В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по предметным подгруппам;

-после открытия учебного года оповещает заместителя директора по УР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год;

-контролирует свое временное заполнение электронного журнала преподавателями и классными руководителями;

-осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

-контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру».

Ответственный за ведение электронного журнала обязан:

-осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;

-консультировать преподавателей и классных руководителей по вопросам ведения электронного журнала;

-регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

## **VI. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

-на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

-использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

-получать реквизиты доступа у классного руководителя;

-получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

-соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);

-нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **VII. Контроль и хранение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся**

7.1 Работу администратора системы, заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе контролирует директор колледжа.

7.2 Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3 Заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе контролируют работу преподавателей, внесение изменения в расписание.

7.4 Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок преподавателями.

7.5 Директор колледжа, его заместители по учебной и учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранение персональных данных обучающихся.

7.6 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.7 В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.8 Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей на совещании при директоре.

7.9 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

## **VIII. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся**

8.1 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

Иные локальные акты колледжа по вопросам ведения электронных

классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

8.2 Вся отчетная документация по вопросам ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») должна храниться в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании и охране информации, данного Положения и Регламента ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.ру»).