

Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Новодвинский индустриальный техникум»

СОГЛАСОВАНО

На Совете техникума

Протокол № 68

от « 25 » сентября 2025 г.

Приказ № 297

от 25 сентября 2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Новодвинский

индустриальный техникум»

Н.С.Тарасова

« 25 » сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы и использования автоматизированной
информационной системы "Дневник.ру"
в ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»**

Новодвинск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум» (далее — техникум) в рамках работы в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру» (далее – АИС Дневник.ру).

1.2. Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение ответственности по осуществлению деятельности в АИС Дневник.ру для всех участников педагогического коллектива в техникуме.

1.3. Данный документ определяет действия следующих сотрудников техникума:

- директор;
- ответственные администраторы Дневник.ру;
- заместители директора;
- заведующие филиалами;
- заведующий очным отделением;
- руководители подразделений по направлениям;
- преподаватели/ мастера производственного обучения/ кураторы (классные руководители);
- педагогические работники воспитательного направления.

1.4. В АИС «Дневник.ру» для сотрудников техникума предусмотрены следующие роли:

- администратор;
- редактор;
- модератор.

1.5. Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению

журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- повышения эффективности управления образовательным процессом в техникуме;
- обеспечения условий перехода на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе;
- обеспечения ведения личных дел обучающихся от поступления до завершения обучения по образовательным программам техникума.

2. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в АИС Дневник.ру

2.1. Администрация техникума (директор и его заместители) (далее — администрация) в установленные сроки осуществляет в АИС Дневник.ру:

- формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;
- актуализацию списков обучающихся;
- создание актуального расписания звонков и занятий;
- размещение необходимой для образовательного процесса информации в профиле техникума.

2.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью, своевременностью, полнотой ведения электронных журналов групп в АИС Дневник.ру, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов, формирует отчёты по движению контингента, успеваемости, посещаемости, ведению электронных журналов групп и изменений в них, наполненность данными и другие.

2.3. Куратор (классный руководитель) формирует и ведет в процессе обучения профили обучающихся, контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем дисциплинам, МДК, учебной и производственной практикам, осуществляют ежедневный учет

сведений о пропущенных занятиях. Классный руководитель может выносить предложения, замечания, пожелания по ведению электронного журнала, его заполнению администрации техникума и администраторам АИС Дневник.ру, назначенных приказом директора техникума.

2.4. Педагоги работают в АИС Дневник.ру в своем личном кабинете на страницах электронных журналов учебных групп, в которых он преподает свои дисциплины, междисциплинарные курсы (далее – МДК), учебную и производственную практику.

2.5. Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются не позднее одной недели со дня их проведения.

2.6. Педагог выставляет оценки (отметки) за письменную работу в день завершения проверки письменных работ.

2.7. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают оценку (отметку).

2.8. Педагог в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.9. Педагог может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведется факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор техникума имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

2.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно. В случае невыполнения данного требования и/или иных нарушений в ведении и заполнении электронного журнала к педагогу могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

2.12. Педагог осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся на занятии по факту в день его проведения.

2.13. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться до момента проведения урока. В исключительных случаях — в день проведения.

2.14. Педагог, в случае проблем работоспособности сети Интернет, может выставить оценки и отметить отсутствующих на уроке обучающихся по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.

2.15. В случае, проблем с работоспособностью сети Интернет и если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены может отражаться по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.

2.16. Педагог выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно согласно календарному графику учебного процесса. В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный ответственным координатором — администратором техникума период редактирования оценок еще не истек. Ответственный координатор — администратор техникума имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:

- «Не ограничен» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года).
- «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).
- «Через 2 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в

течение 2 недель после даты проведения урока.

- «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).

- «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

Информация об изменении оценки (отметки) (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка (отметка), конечная оценка 5 (отметка)) фиксируется в отчете, который доступен в течение всего учебного года ответственному координатору — администратору техникума.

2.17. Родители (законные представители) обучающихся имеют право отказаться от использования услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника. Принуждение родителей (законных представителей), а также обучающихся к данной услуге недопустимо.

2.18. В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребенком, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости — за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

2.19. В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном виде, данные об этом обучающимся должны содержаться в АИС Дневник.ру в обезличенном виде, не допускается использование персональных данных без подписанного согласия на обработку персональных данных

2.20. Обезличивание персональных данных производится путем шифрования. Каждый случай обезличивания персональных данных

производится на основании приказа по техникуму.

2.21. Более подробно права и обязанности участников образовательного процесса приведены в Приложениях 1-7 к настоящему Положению.

3. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС Дневник.ру

3.1 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.3. настоящего Положения не имеют права передавать персональные данные, логины и пароли для входа в АИС Дневник.ру другим лицам. При этом, передача логина и пароля доступа обучающимся осуществляется на основании доверенности родителей (законных представителей) на право получения логина и пароля доступа. Передача логина и пароля доступа родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется на основании доверенности родителей (законных представителей) на право получения классным руководителем логина и пароля доступа. Все факты передачи логинов и паролей доступа оформляются актами приема-передачи. Передача персонального логина и пароля доступа для входа в АИС Дневник.ру другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и может повлечь за собой административную и уголовную ответственность.

3.2. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.3. настоящего Положения, а также иные участники, должны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет, а также обеспечивать сохранность логина и пароля доступа.

3.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет и/или потере логина и пароля доступа в АИС Дневник.ру незамедлительно должны уведомить об этом администрацию техникума.

Основные права и обязанности администраторов АИС Дневник.ру

При внедрении и сопровождении АИС Дневник.ру в деятельность техникума администраторы при поддержке технического исполнителя системы, назначенного приказом директора, обязаны (таблица 1):

№	Обязанность	Сроки выполнения	Должность ответственного администратора
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Проводить консультации по работе в АИС «Дневник.ру» для всех участников образовательного процесса	При возникновении необходимости	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Заведующий очным отделением Инженер-программист
2	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли доступа сотрудникам техникума	В течение 14 дней после внесения персональных данных и регистрации пользователя	Инженер-программист
3	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года	Заведующий очным отделением
4	По запросу предоставлять реквизиты доступа всем участникам образовательного процесса	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Заведующий очным отделением
5	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки	При возникновении необходимости	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Заведующий очным отделением Инженер-программист
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ			
6	Устанавливать на компьютеры пользователей программное обеспечение, необходимое для работы системы (веб-браузер), если данное программное обеспечение не установлено	В течение 5 рабочих дней с момента обращения	Инженер-программист

7	Вносить и при необходимости корректировать настройки основных параметров	В течение 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Заведующий очным отделением Инженер-программист
8	Вносить (импортировать) персональные данные сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся с последующей регистрацией	До 1 сентября нового учебного года и далее постоянно при необходимости	Зам.директора по УВР Инженер-программист
9	Вносить в Систему, корректировать информацию, по отчетным периодам, расписанию занятий, звонков	До 1 сентября нового учебного года и далее постоянно при необходимости	Зам.директора по УПР Заведующий очным отделением
10	Вносить в Систему учебные планы на следующий учебный год	Не позднее 1 мая предшествующего учебного года	Зам.директора по УПР
11	Заполнять справочники: «Здания», «Кабинеты и места», «Предметы» Связь «предмет-педагог» Связь «предмет-кабинет» Связь «предмет-группа»	До 1 сентября нового учебного года и далее постоянно при необходимости	Зам.директора по УПР Заведующий очным отделением Инженер-программист
12	Создавать группы, разделять группы на учебные подгруппы	До 1 сентября нового учебного года и далее постоянно при необходимости	Зам.директора по УПР Заведующий очным отделением
13	Переводить обучающихся в новый учебный год	Не позднее 14 календарных дней с момента издания приказа о переводе	Зам.директора по УПР Заведующий очным отделением
14	Создавать и публиковать сетку расписания уроков	До 25 августа каждого учебного года	Зам.директора по УПР Заведующий очным отделением
РАБОТА В АИС ДНЕВНИК.РУ			
15	Экспортировать и архивировать учебную информацию	В течение 7 календарных дней с момента окончания каждого отчетного периода	Зам.директора по УПР Заведующий очным отделением
16	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы в АИС Дневник.ру программного обеспечения	В течение 5 рабочих дней с момента обращения	Инженер-программист
17	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР
18	Вносить изменения в сетку расписания	Не позднее суток, предшествующих замене, в исключительных случаях, в день, когда будет произведена замена	Заведующий очным отделением

19	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Инженер-программист
20	Вести контроль по качеству ведения АИС Дневник.ру, своевременности, актуальности и полноты заполнения	Постоянно	Заведующий очным отделением

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей.

Администратор АИС Дневник.ру вправе:

1. Блокировать пользователей в одностороннем порядке, в случае нарушения локальных актов, регламентирующих работу в АИС Дневник.ру и действующего законодательства Российской Федерации, а также несоблюдения мер по обеспечению конфиденциальности и защиты информации.

Основные права и обязанности директора

При внедрении и сопровождении АИС Дневник.ру в деятельность техникума директор обязан (таблица 2):

№	Обязанность	Сроки выполнения
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Назначать администраторов АИС Дневник.ру	позднее 1 августа
2	Принять меры к максимально возможной организации рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к АИС Дневник.ру	постоянно
РАБОТА В АИС ДНЕВНИК.РУ		
3	Вести контроль заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс	постоянно
4	Вести контроль по качеству ведения системы, своевременности, актуальности и полноты заполнения	постоянно

Руководитель образовательной организации вправе:

1. Просматривать все электронные журналы без права редактирования.
2. Просматривать персональные сведения об обучающихся.
3. Распечатывать страницы электронных журналов для их последующего сшивания и направления в архивное хранение.
4. Просматривать и формировать отчеты, предусмотренные АИС Дневник.ру.

Основные права и обязанности педагога

При внедрении и сопровождении АИС Дневник.ру в деятельность техникума педагог образовательной организации обязан (таблица 3):

	Обязанность	Сроки выполнения
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ		
1	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт	В течение 7 календарных дней с момента с начала осуществления деятельности
2	Внести в Систему календарно-тематический план занятий по дисциплине	До 01 октября учебного года
РАБОТА В АИС ДНЕВНИК.РУ		
3	Заполнять журнал (вносить текущие оценки) и вводить информацию о занятии (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	Постоянно, непосредственно на уроке или же в день проведения урока, в исключительных случаях не позднее 3-х рабочих дней
4	Выставлять итоговые оценки	Не позднее 7 дней после окончания отчетного периода
5	Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	Заранее или в день проведения урока и не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей

Педагог техникума вправе:

1. Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех групп, в которых преподает, при этом педагог не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

2. Размещать учебные материалы и прочие материалы (касающегося образовательного процесса), а также иные материалы только с согласования с администрацией.

3. Участвовать в форумах, переписке с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках образовательного процесса.

Основные права и обязанности куратора (классного руководителя)

При внедрении и сопровождении АИС Дневник.ру в деятельность техникума куратор (классный руководитель) учебной группы обязан (таблица 4):

№	Обязанность	Сроки выполнения
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Получить у администратора Системы и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям (законным представителям в бумажном виде	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему и регистрации нового пользователя
2	Информировать обучающихся своей группы и их родителей (законных представителей) о поведении, успехах через текстовые сообщения внутри Системы	Постоянно, по мере необходимости
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ		
3	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт	В течение 7 календарных дней с момента с начала осуществления деятельности
4	Вносить персональные сведения об обучающихся своей группы	В течение 7 календарных дней нового учебного года
РАБОТА В АИС ДНЕВНИК.РУ		
5	Корректировать профили обучающихся своей группы при изменении их персональных данных	По мере необходимости
6	Вести контроль по качеству ведения Системы, своевременности, актуальности и полноты заполнения педагогами, осуществляющими педагогическую деятельность в курируемой группе	Еженедельно
7	Вести учет сведений о пропущенных обучающимися занятий	Постоянно
8	Вести учет успеваемости обучающихся курируемой группы	Постоянно
9	Контролировать и информировать обучающихся о внесенных в Систему изменениях в расписании занятий	Постоянно

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей.

Куратор (классный руководитель) вправе:

1. Просматривать и распечатывать электронный журнал своей группы.
2. Опубликовывать объявления и новости для группы.
3. Отправлять личные и групповые сообщения обучающимся и их родителям (законным представителям).

Основные права и обязанности обучающихся

При внедрении и сопровождении АИС Дневник.ру в деятельность техникума обучающийся обязан (таблица 6):

№	Обязанность	Сроки выполнения
<i>РАБОТА В АИС ДНЕВНИК.РУ</i>		
1	Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке (отметке)	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей.

Обучающийся техникума вправе:

1. Получить логин и временный пароль доступа к АИС Дневник.ру.
2. Просматривать свою успеваемость, посещаемость, домашние задания и прочее.
3. Участвовать в форумах, переписке с другими обучающимися, педагогами и прочими пользователями в рамках образовательного процесса.

**Основные права родителя (законного представителя)
обучающегося техникума**

Родитель (законный представитель) обучающегося вправе:

1. Получить логин и пароль доступа к АИС Дневник.ру.
2. Просматривать успеваемость, посещаемость, домашние задания и другую информацию, касающуюся образовательного процесса.
3. Участвовать в форумах, переписке с другими родителями, педагогами и прочими пользователями в рамках образовательного процесса.