

Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.С. МАКАРОВА"
(КГБПОУ ХГМК)

ПРИКАЗ

01.09.2026 № 140-09
г. Хабаровск

О внедрении цифровой
образовательной платформы
«Дневник.ру» в образовательный
процесс

В целях цифровизации образовательного процесса, обеспечения прозрачности учёта успеваемости и посещаемости обучающихся, а также оперативного информирования студентов и их законных представителей о результатах обучения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в образовательный процесс КГБПОУ ХГМК цифровую образовательную платформу «Дневник.ру» (далее — «Дневник.ру»).

2. Установить срок начала обязательного ведения электронных журналов и дневников в «Дневник.ру» - 01 октября 2026 года.

3. Председателям цикловых методических комиссий КГБПОУ ХГМК:

3.1. Организовать и обеспечить контроль за своевременным и полным внесением данных в «Дневник.ру» преподавателями отделений.

3.2. Проводить еженедельный мониторинг полноты и корректности заполнения электронных журналов.

4. Преподавателям КГБПОУ ХГМК:

4.1. Обеспечить ежедневное внесение данных о посещаемости и текущей успеваемости студентов в «Дневник.ру» не позднее окончания учебного дня.

4.2. Своевременно фиксировать в системе темы учебных занятий и домашние задания.

5. Заведующей учебной частью КГБПОУ ХГМК Анисимовой Татьяне Анатольевне, КФХГМК – Бычковой Ольге Анатольевне, НФХГМК Ланских Елене Николаевне:

5.1. Обеспечить выдачу учётных данных (логинов и паролей) для доступа в «Дневник.ру» всем сотрудникам, обучающимся и их законным представителям в срок до 20 октября 2026 года.

5.2. Оказывать постоянную техническую поддержку пользователям системы.

6. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2026 года Положение №1 «О ведении электронного журнала (работа в системе Дневник.ру)» в КГБПОУ ХГМК (Приложение №1 к настоящему приказу).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе, заведующих филиалами колледжа.

Директор



А.А. Москвин

**Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.С. МАКАРОВА"
(КГБПОУ ХГМК)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного журнала (работа в системе Дневник.ру)
в КГБПОУ ХГМК**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в системе Дневник.ру (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и дневника обучающихся.

1.2 Положение о ведении электронных учебных 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 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»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите 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»;

1.4 Электронный учебный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

II. Цели и задачи электронного учебного журнала и дневника обучающихся

2.1 Электронный учебный журнал Дневник.ру 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;
- возможность проведения обучения с применением сервисов дистанционного обучения: проведение тестов в электронном виде, обмен комментариями к домашним заданиям, объявления, новости, хранение файлов класса, библиотека и медиатека готовых учебных материалов;
- оперативный доступ к просмотру расписания учебных занятий, 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 учебным журналом и электронным дневником обучающегося.

3.1 Электронный журнал является официальным документом учета результатов освоения образовательных программ, посещаемости учебных занятий и реализации образовательного процесса в колледже. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и группы.

3.2 Пользователями электронного учебного журнала являются сотрудники администрации колледжа, преподаватели, кураторы. Обучающиеся не

допускаются к внесению, корректировке и удалению сведений в электронном журнале.

3.3 Пользователями электронного дневника, как части электронного учебного 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 учебному журналу (дневнику) в следующем порядке:

- преподаватели получают реквизиты доступа у ответственного за электронные журналы (заведующего учебной частью);
- родители (законные представители), обучающиеся и кураторы получают реквизиты доступа у ответственных за электронные дневники (заведующего отделением, секретарь учебной частью);

3.5 Все пользователи электронного учебного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного учебного 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 о неразглашении 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 учебного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

IV. Права и обязанности преподавателей и кураторов групп по ведению электронного учебного журнала и электронных дневников обучающихся.

4.1 Преподаватели, кураторы групп имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Преподаватель обязан:

- получить пароль и логин у ответственного за электронные журналы;
- создать в сентябре и январе тематический план по учебной дисциплине и занести его в электронный журнал;
- своевременно корректировать тематические планы;
- вести записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем учебных занятий, но и тем лекций, практических, семинаров, контрольных работ;
- вносить учетную запись о занятии (в день проведения занятия), вносить тему занятия согласно календарно-тематического плана, дату, оценки и отметки об отсутствующих, выдавать домашнее задание по факту (в день проведения пары), сделать отметку о проведении занятия на странице занятия. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в пункте «Замечание» административными работниками колледжа;
- оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1-3 дней; изменение ранее выставленных отметок допускается в случаях исправления технической ошибки либо в иных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами колледжа, с сохранением истории изменений средствами системы;
- ставить неудовлетворительную оценку студенту не присутствовавшему на занятии запрещено;
- 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;

В случае, если у преподавателя не предусмотрено персональное место для заполнения Дневника.ру, он осуществляет заполнение посредством выхода в интернет через смартфон, ПК читального зала, либо в специально оборудованном кабинете колледжа

Куратор обеспечивает актуализацию сведений о законных представителях обучающегося в объеме, необходимом для функционирования системы и исполнения образовательных отношений.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них заведующему отделению для внесения соответствующих поправок;

- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- обеспечивать взаимодействие с родителями (законными представителями) посредством функционала системы при необходимости.
- вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);
- организовывать регистрацию родителей обучающихся группы в системе, получать логин и пароль для родителей у ответственных за электронные дневники (заведующего отделением, секретаря учебной частью);
- распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (по запросу родителей (законных представителей), администрации колледжа либо в случаях, требующих дополнительного информирования.);
- распечатывать для работы отчет об успеваемости группы (в конце семестра).

V. Права и обязанности заведующего учебной частью, начальника научно-методического отдела, заведующих отделениями и секретаря учебной частью ответственных за ведение электронных учебных журналов и электронных дневников обучающихся.

5.1 Заведующий учебной частью контролирует внесение в систему, перед началом учебного года:

- зачисленных студентов;
 - номера групп по каждой специальности;
 - список преподавателей для каждой группы;
 - новых преподавателей;
 - контролирует своевременное заполнение электронного журнала преподавателями;
 - открывает учебный год в первую неделю сентября контролирует публикацию расписания Учебной частью;
- в течении учебного года:
- контролирует внесение изменений в расписание занятий на протяжении учебного года;
 - контролирует работу преподавателей в системе, выдачу учебных часов согласно учебной нагрузке, один раз в месяц проверяет выгруженные из Дневника.ру данные;
 - получает отчеты от педагогов за учебный период раз в семестр;

- использует встроенные отчеты для административных целей колледжа;
- выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;
- обучает преподавателей работе в системе;
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- ежегодно проводит анализ ведения электронных журналов, выгружает данные из Дневника.ру. Проверяет, сшивает, подписывает и отдает на сверку выданных учебных часов заместителю директора по учебной работе и на соответствие тем проведенных занятий темам указанным в Рабочей программе дисциплины начальнику научно-методического отдела. Сшивает подписанные бумажные копии и передает на хранение в архив;
- контролирует ежедневное внесение в расписание диспетчером уточнения и замен занятий, заблаговременное оповещение преподавателей и студентов, размещение замен учебных занятий в Дневнике.ру;
- осуществляют связь со службой технической поддержки (при необходимости).

5.2 Начальник научно-методического отдела

- проверяет тематическое планирование на учебный год, загруженное в Дневник.ру в начале каждого учебного семестра;
- один раз в месяц проверяет данные из Дневника.ру, на соответствие тем проведенных занятий темам указанным в Рабочей программе дисциплины.

5.3 Ответственные за работу с электронными дневниками обучающихся (заведующие отделениями и секретарь учебной частью):

- вводят новых студентов и их родителей (законных представителей) в систему;
- выдают/восстанавливают пароли и логины пользователям по мере добавления;
- вносят в систему номера групп по каждой специальности;
- вносят сведения о преподавателях и кураторах, закрепленных за группами;
- обучают работе в системе родителей и обучающихся;
- ведут мониторинг использования системы родителями и обучающимися;
- проверяют наличие необходимых сведений в электронном журнале;

вводят в систему;

- контролируют своевременное заполнение электронного дневника преподавателями и кураторами;
- осуществляют связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- контролируют движение обучающихся в системе «Дневник.ру»;
- ежемесячно, проводят анализ ведения электронных журналов преподавателями на предмет наполняемости оценками, посещаемости, наполняемости тем занятий, и домашними заданиями;
- ежемесячно составляют отчеты по работе с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов;
- регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставят в известность о ходе работ с электронным журналом директора колледжа и заместителя директора по учебной работе.

5.4 Технический администратор:

- осуществляет техническую поддержку процесса работы с электронным журналом.
- обеспечивает взаимодействие системы Дневник.ру с иными информационными системами колледжа при наличии технической возможности;

5.5 Информационная безопасность и защита персональных данных

Администратор системы обеспечивает:

- соблюдение законодательства о персональных данных: осуществление ведения Дневника.ру строго в соответствии с целями обработки, определенными локальными актами. Обеспечивает получение согласий на обработку ПДН от родителей (законных представителей) и фиксацию факта ознакомления сотрудников с инструкциями. Внесение любых изменений в учетные записи осуществляется только на основании письменных заявлений или официальных приказов;
- контроль актуальности учетных записей (регламент): Ответственный администратор не реже 1 (одного) раза в квартал проводит выверку списка активных пользователей системы с актуальными штатным расписанием и списочным составом обучающихся. Учетные записи, не использовавшиеся более 3 (трех) месяцев, подлежат блокировке с последующим уведомлением руководителя;
- своевременная блокировка учетных записей: В день издания приказа о прекращении трудовых отношений с сотрудником или об отчислении/перевode обучающегося ответственный сотрудник обязан произвести блокировку учетной записи (деактивацию доступа). Максимальный срок блокировки — не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания приказа;

- политика управления паролями и двухфакторная аутентификация: Администратор системы контролирует использование сложных паролей (длина не менее 8 символов, содержание прописных, строчных букв, цифр и спецсимволов). При наличии технической возможности, предусмотренной разработчиком Дневника.ру, администратор организует обязательное подключение двухфакторной аутентификации (2FA) для всех категорий пользователей, обладающих правами на ввод/редактирование оценок и персональных данных;

- взаимодействие с внешними и внутренними службами безопасности: ответственный за ведение системы обязан незамедлительно (в течение 24 часов) информировать штатного специалиста по информационной безопасности (или внешнего оператора, обслуживающего Организацию) о любых попытках взлома, подозрительных действиях в системе, инцидентах с утечкой или утратой носителей, содержащих логины/пароли, а также о выявленных уязвимостях.

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 журнала учебной группы;
- на использование электронного дневника для просмотра оценок, и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у куратора группы;
- 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.