

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Тарский индустриально-педагогический колледж»  
(БПОУ «ТИПК»)

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников  
и обучающихся БПОУ «ТИПК»  
Протокол № 01 от «22» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ «ТИПК»  
  
В.В. Давыдов  
«22» января 2015 г.



Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации БПОУ «ТИПК» **учтено.**  
Протокол № 01 от 21 января 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАБОТЕ В ЕДИНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ ДНЕВНИК. РУ

г. Тара, 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и организацию работы с единой образовательной системой Дневник.ру.

1.2. Дневник.ру является частью информационно-образовательной среды колледжа и используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательного процесса;

- осуществления электронного документооборота, включая ведение электронного журнала.

1.3. Пользователями Дневник.ру являются администрация колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, секретари, обучающиеся и их родители.

## **2. Организация работы с системой Дневник.ру**

2.1. Работа с системой Дневник.ру является функциональной обязанностью всех педагогических и административных работников.

2.2. Разделом, обязательным для текущего заполнения преподавателями и мастерами производственного обучения является раздел «Файлы», в котором формируется папка текущего учебного года, где обязательно следует разместить учебные программы дисциплин и модулей.

2.3. Разделом, обязательным для ежедневного заполнения преподавателями и мастерами производственного обучения является электронный журнал.

## **3. Электронный журнал**

3.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа (Дневник.ру);

3.2. Ведение электронного журнала является функциональной обязанностью каждого преподавателя и мастера производственного

обучения.

3.3. Электронный журнал является информационным документом, виртуальным вариантом традиционного журнала.

3.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, секретари, педагогические работники, родители, обучающиеся.

#### **4. Цели и задачи, решаемые электронным журналом**

4.1. Электронный журнал направлен на информационное сопровождение участников образовательного процесса и оперативное фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ каждым обучающимся.

4.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

4.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам и модулям, в любое время, в том числе, индивидуально по каждому обучающемуся;

4.2.3. Своевременное информирование родителей об успеваемости, поведении, достижениях и проблемах их детей;

4.2.4. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам и модулям;

4.2.5. Обеспечение прямого общения между администрацией, преподавателями, мастерами производственного обучения, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

#### **5. Правила и порядок работы с электронным журналом**

5.1. Общую координацию работы с электронным журналом осуществляют зам. директора по учебной работе, заведующий библиотечно-информационным центром.

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

5.2.1. Преподаватели, мастера производственного обучения, администрация получают реквизиты доступа у программиста;

5.2.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.3. Классные руководители обязаны:

5.3.1. Следить за актуальностью данных об обучающихся. При наличии изменений фактических данных сообщить секретарю учебной части для внесения соответствующих поправок в электронный журнал;

5.3.2. Ежеженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

5.3.3. Информировать родителей о достижениях и проблемах обучающегося по мере необходимости.

5.4. Преподаватели обязаны:

5.4.1. Заполнять электронный журнал (выставление отметок и их комментирование, пропуски и выдача дом. заданий соответствующего типа) в день проведения урока.

5.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала (не реже 1 раза в семестр).

5.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

5.7. Итоговые оценки обучающихся выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с системой Дневник.ру в целом и электронным

журналом в частности.

6.2. Программист несет ответственность за техническое функционирование системы Дневник.ру, обеспечение режима конфиденциальности использования электронного журнала (обучающимся и родителям электронный журнал доступен только в режиме просмотра), внесение изменений в кадровый состав сотрудников, формирование журналов.

6.3. Секретарь учебной части (диспетчер) несет ответственность за своевременное внесение расписания и изменений в расписание.

6.4. Секретарь учебной части несет ответственность за своевременное внесение изменений в списки обучающихся, хранение в личных делах согласий на обработку персональных данных.

6.5. Приёмная комиссия несёт ответственность за своевременное внесение данных абитуриентов в систему и сбор согласий на обработку персональных данных.

6.5. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, за своевременное размещение в «Файлах» материалов, необходимых для работы.

6.6. Председатели цикловых комиссий несут ответственность за размещение преподавателями, классными руководителями и учащимися материалов в «Файлах».

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Разработчик:

Заместитель директора:

О.В. Амелянович

Согласовано:

Юрисконсульт:

В.А. Коршунова

Председатель профкома:

Л.В. Лисина