

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

---

Россия, Омская область, Тара, улица Лихачева, 2, 646532,  
+7 (38171) 2 05 62, [tsht\\_tara@mail.ru](mailto:tsht_tara@mail.ru), [post@tsht-tara.omskportal.ru](mailto:post@tsht-tara.omskportal.ru),  
<http://типк.рф>

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием работников БПОУ  
«ТИПК»  
(протокол от 31.08.2023 № 5)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ «ТИПК»  
\_\_\_\_\_ А.М.Берестовский  
Приказ от 01.09.2023 № 55-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале/ электронном**  
**дневнике обучающихся в единой**  
**образовательной сети Дневник.ру в**  
**бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении Омской области**  
**«Тарский индустриально-педагогический**  
**колледж»**

г. Тара, 2023 г.

## I. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/ электронном дневнике обучающихся в единой образовательной сети Дневник.ру в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее – положение, колледж) регулирует правила ведения электронного журнала/ электронного дневника в колледже. Электронный журнал - комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения участниками образовательного процесса БПОУ «ТИПК».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж».

## II. Основная часть

2.1. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее - ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом.

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и куратора группы.

2.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, обучающиеся и их родители (законные представители).

2.4. Целью ведения ЭЖ/ЭД является оперативное и объективное информирование всех пользователей о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля знаний и посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами, администрацией, родителями и обучающимися независимо от их местоположения;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

### **Правила и порядок работы с электронным журналом/ электронным дневником**

2.6. Администратор ЭЖ/ЭД:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- консультирует всех пользователей по заполнению ЭЖ/ЭД.

2.7. Пользователи получают персональные реквизиты (коды) доступа в следующем порядке:

- преподаватели, мастера производственного обучения, администрация Колледжа получают реквизиты (коды) доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у кураторов групп. Кураторам необходимо сделать копию персональных реквизитов (кодов).

2.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов (кодов).

2.9. Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать на форуме тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Колледжем;
- составлять представление директору Колледжа на премирование преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов групп по результатам работы с ЭЖ/ЭД.

2.10. Администратор обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Колледже;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами (кодами) доступа к ЭЖ/ЭД;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ/ЭД;

- подготовить комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 2-х раз в месяц;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
- совместно с преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами групп разделять учебные группы на подгруппы в начале каждого учебного года при необходимости;
- контролировать работу с ЭЖ/ЭД всех пользователей;
- проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ/ЭД;
- при необходимости и/или по требованию преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов формировать необходимые отчеты в печатном виде.

2.11. Куратор группы имеет право:

- получать своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД преподавателями и мастерами производственного обучения формировать в электронном виде следующие отчеты:

- ✓ отчет о посещаемости группы (по месяцам),
- ✓ итоги успеваемости группы за учебный период,
- ✓ сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы,
- ✓ сводную ведомость учета посещаемости;

2.12. Куратор группы обязан:

- проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- следить за актуальностью данных об обучающихся;
- при необходимости совместно с преподавателями и мастерами производственного обучения разделять группы на подгруппы в начале каждого учебного года при необходимости;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ/ЭД преподавателями и мастерами производственного обучения;
- вести мониторинг успешности обучения в своих группах;
- предоставлять реквизиты (коды) доступа обучающимся колледжа и их родителям (законным представителям);
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- корректировать допущенные преподавателями и мастерами производственного обучения ошибки по факту пропусков занятий обучающимися;

- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

2.13. Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право:

- получать своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

- формировать свои электронные учебные курсы и использовать их при проведении занятий;

- создавать и обсуждать на форуме темы, касающиеся образовательного процесса и процесса управления Колледжем;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

2.14. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;

- ежедневно заполнять календарно - тематическое планирование, данные по выданным домашним заданиям;

- систематически заносить оценки обучающихся по теоретическим, лабораторно-практическим занятиям, учебной и производственной практике, а также отмечать посещаемость в ЭЖ/ЭД;

- выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся;

- при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

2.15. Заведующий учебной частью и заведующие отделениями, заведующие практикой обязаны:

- контролировать своевременность заполнения ЭЖ/ЭД преподавателями, мастерами производственного обучения;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте групповых собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, мастеров производственного обучения, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- анализировать данные по результативности учебного процесса и при необходимости формировать отчеты в бумажном виде.

2.16. Директор Колледжа имеет право:

- назначать сотрудников Колледжа для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса и процесса управления Колледжем;

- публиковать приказы и положения, издаваемые в Колледже.
- 2.17. Заместитель директора колледжа обязан:
- осуществлять контроль ведения ЭЖ/ЭД;
  - создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления Колледжем.

### **Общие правила и учет в электронном журнале/электронном дневнике**

2.18. Внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих на них обучающихся должны производиться по факту в день проведения учебного занятия. Отсутствие обучающихся отмечается буквой «н».

2.19. Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться в день проведения учебного занятия.

2.20. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны фиксироваться не позднее 7-ми календарных дней со дня их проведения. Оценки успеваемости проставляются «5», «4», «3», «2», «ЗЧ», «НЗ», «Н/А». Категорически запрещается проставлять в ЭЖ/ЭД какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

2.21. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух материальных носителях.

2.22. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам колледжа (автоматически).

2.23. Родители (законные представители), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должны быть проинформированы о результатах обучения устно или с использованием распечатки результатов.

2.24. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период.

2.25. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям).

### **III. Заключительная часть**

3.1. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Настоящий порядок действителен до принятия нового порядка.