

Управление образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Тамбовский областной медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 4  
от «28» 01 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ «Тамбовский  
областной медицинский колледж»  
 Е.В. Лапочкин  
«28» 01 2021 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И  
ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру

1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного дневник являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным дневником**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ТОГБПОУ «Гамбовский областной медицинский колледж»

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации ТОГБПОУ «Гамбовский областной медицинский колледж»

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Информирование родителей и обучающихся ТОГБПОУ «Гамбовский областной медицинский колледж» о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным дневником**

*3.1. Администратор системы электронного дневника:*

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: преподаватели, администрация ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж» получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.
- 3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.9. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.2. *Обязанности преподавателей:*
  - 3.2.1. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях
  - 3.2.2. Электронный журнал заполняется преподавателем ежедневно.
  - 3.2.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость
  - 3.2.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, выполненных заданий и домашних заданий, экскурсий.
  - 3.2.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
  - 3.2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

3.2.7. Заместители директора колледжа осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.2.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

Обязанности классного руководителя.

*3.3 Классный руководитель обязан:*

3.1. Своевременно сдавать, необходимые для администрирования системы данные об обучающихся, системному администратору системы электронного дневника.

3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях учащихся.

3.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через систему сообщений и новостей предусмотренную в образовательной сети Дневник.ру.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор колледжа и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

#### **7. Права и ответственность пользователей Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

*Ответственность:*

7.2. Преподаватели несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

7.4. Ответственный администратор несет ответственность за его техническое функционирование.