

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ «ТЭПК»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В. Кузнецова

«15» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**  
**ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА**

Приказом  
от 15.06 № 39  
срок действия установлен  
с 15.06.2017  
по 15.06.2022  
Приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
срок действия продлен  
с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Администрации Томской области «О внедрении и развитии регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам» от 13.07.2016 г. №476-ра, Распоряжением Департамента профессионального образования Томской области от 17.02.2015 г. №39 «О внедрении автоматизированной информационной системы «Дневник СПО» в профессиональных образовательных организациях Томской области, подведомственных Департаменту профессионального образования».
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации работ по функционированию электронного журнала в Томском экономика-промышленном колледже и правила его ведения.
- 1.3 Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «АИС «Дневник СПО».
- 1.4 Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5 Электронный журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.
- 1.6 Электронный журнал является частью информационной системы образовательной организации.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация образовательной организации, педагоги, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.8 Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

- 2.1 Организация обучения с использованием современных электронных образовательных ресурсов.
- 2.2 Создание условий для прямого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.
- 2.3 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся колледжа.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время.
- 2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

## **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

- 3.1. Для функционирования в колледже электронного журнала приказом директора назначается системный администратор электронного журнала и администратор контента «АИС «Дневник СПО».

- 3.2. Введение электронного журнала вносит изменения в функционал сотрудников колледжа, организующих образовательный процесс, и педагогических работников, вовлечённых в преподавательскую работу.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала получают права доступа в объёме установленным приказом директора.
- 3.4. Пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора контента «АИС «Дневник СПО» по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.5. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.6. Педагоги и кураторы групп имеют возможность заполнять электронный журнал во время учебного занятия, в тех аудиториях, которые оснащены необходимой компьютерной техникой. в противном случае - в специально отведенных местах (компьютерных классах, инновационно - методическом центре, библиотеке, учебном отделе).
- 3.7. **Системный администратор электронного журнала выполняет следующие функции:**
  - 3.7.1. регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - АИС «Дневник. СПО» колледж и контролирует надлежащее функционирование профиля образовательной организации на данном сайте;
  - 3.7.2. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
  - 3.7.3. обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (за исключением случаев неполадок на сайте, не зависящих от системного администратора)
  - 3.7.4. отвечает за работу системы;
  - 3.7.5. осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Дневник СПО».
- 3.8. **Администратор контента АИС «Дневник. СПО» - начальник учебного отдела выполняет следующие функции:**
  - 3.8.1. вводит новых пользователей (педагогов) в систему, предоставляет права доступа пользователям системы в соответствии с приказом по колледжу;
  - 3.8.2. в течение всего периода пользования электронным журналом выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса (администрация, педагоги, кураторы, обучающиеся, родители обучающихся);
  - 3.8.3. в начале сентября очередного учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу куратору группы – первокурсников;
  - 3.8.4. ежемесячно архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
  - 3.8.5. по окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажный носитель, прошнуровывает, печатывает, подписывает и сдает по акту приема – передачи на учебное отделение, где осуществляется хранение учебных журналов до выпуска группы;
  - 3.8.6. работает со справочниками и параметрами системы;
  - 3.8.7. консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала с основным приемам работы с программным комплексом;
  - 3.8.8. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
  - 3.8.9. осуществляет ежемесячный мониторинг за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет



пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

3.8.10. оформляет отчёты по результатам мониторинга электронных журналов.

**3.9. Секретарь учебного отделения выполняет следующие функции:**

3.9.1. в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными ответственным секретарем приемной комиссии, распределяет обучающихся первого курса в системе по группам;

3.9.2. ведёт базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения. по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней вносит обновления в базу данных.

**3.10. Диспетчер по расписанию выполняет следующие функции:**

3.10.1 вносит в систему расписание учебных занятий на семестр, своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

**3.11. Заведующий учебным отделением выполняет следующие функции:**

3.11.1 организует работу с родителями по предоставлению прав доступа к электронному журналу: осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию начальнику учебного отдела для введения новых пользователей в систему;

3.11.2 систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам.

**3.12. Куратор группы выполняет следующие функции:**

3.12.1 информирует родителей о ведении в колледже электронного журнала. осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от родителей, законных представителей обучающихся для получения реквизитов доступа (логина и пароля) к электронному журналу и передает информацию заведующему отделением для дальнейшей работы по регистрации новых пользователей.

3.12.2 еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений в системе о пропущенных учебных занятиях;

3.12.3 информирует родителей о поведении и успехах, обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного журнала.

**3.13. Педагог выполняет следующие функции:**

3.13.1. систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет оценки полученные обучающимися в ходе учебного занятия.

3.13.2. своевременно выставляет оценки успеваемости обучающихся за месяц («контрольная точка»): производит выставление оценок в конце каждого месяца в последний день проведения учебного занятия (изменяя вид работы на занятии на МИУД – мониторинг индивидуальных учебных достижений).

#### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

4.1.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

- 4.1.2. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.
- 4.1.3. Оформление тематического планирования по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практике получения первичных профессиональных навыков должно заполняться в соответствии с календарно-тематическим планом. Заполнение тематического планирования по практике по профилю специальности должно заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.
- 4.1.4. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с начальником учебного отдела. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.
- 4.1.5. В тематическом планировании записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) педагога на учебный год и утвержденными графиками консультаций.
- 4.1.6. На страницах учебных занятий педагогами проводится учет (изменения работы на занятии) выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов).
- 4.1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.
- 4.1.8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

#### **4.2. *Выставление итоговых оценок***

- 4.2.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 4.2.2. Итоговые оценки за семестр выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.2.3. В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 4.2.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале на странице итоговых оценок по дисциплине не допускается.
- 4.2.5. Ведомости в электронном журнале на экзамены и зачеты по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам заполняются педагогами по дисциплине в конце каждого семестра.

### **5. ОТЧЁТНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

- 5.1. Для ведения электронного журнала устанавливаются следующие отчетные периоды
- 5.1.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.1.2

5.2

5.3

## 6.

6.1.

26.07.2006 . 152- « ».

6.2.

6.3.

6.4.

6.5.

6.6.

6.7.

6.8.