



УТВЕРЖДАЮ
Директор КЭБ ПОУ ХТГИПП
И.П.Геращенко
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об автоматизированной системе «Дневник ПОО»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- 1.2. «Дневник ПОО» (далее Электронный дневник ПОО) – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный дневник ПОО 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 дневника являются все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, мастера п/о, соц.педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители)

2. Задачи, решаемые «Дневником ПОО»

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов ИПР и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости и успеваемости;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения ИПР, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с «Дневником ПОО»

- 3.1. Ответственный Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к дневнику ПОО в следующем порядке:
 - ✓ ИПР, администрация получают реквизиты (коды) доступа у Администратора;
 - ✓ Родители (законные представители) получают реквизиты (коды) доступа у соц.педагогов и мастеров п/о;
- 3.3. Соц.педагоги и мастера п/о своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
- 3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;
- 3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль, за ведением дневника ПОО, 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 (законных представителей) и обучающихся в работе с дневником ПОО;
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют дневник ПОО для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности соц.педагогов и мастеров п/о

- 4.1. Соц.педагоги и мастера обязаны:
 - ✓ Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки.
 - ✓ Еженедельно в разделе «Посещаемость» дневника ПОО корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
 - ✓ В начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями проводить разделение группы обучающихся, на подгруппы.

- ✓ Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости, поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся, за семестр, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. Итоговые оценки за семестр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Администрация обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию дневника ПОО, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением дневника ПОО осуществляется заместителем директора по ТО не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного года дневник ПОО проходит процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Права:
 - ✓ Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с дневником ПОО
- 7.2. Ответственность:
 - ✓ Преподаватели несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- ✓ Соц.педагоги и мастера п/о несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях)
- ✓ Администраторы несут ответственность за техническое функционирование дневника ПОО и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- ✓ Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды





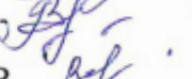


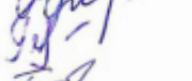
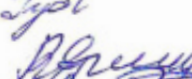




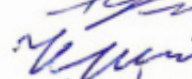
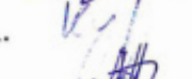
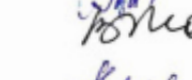




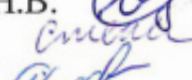





- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с дневником ПОО создается один раз в семестр;
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый семестр, а также в конце года.

Ознакомлен (а): _____

Ф И О

Подпись

Дата

Андреева Н.А.	
Анисимов А.Д.	
Алиева О.А.	
Антоненкова Е.А.	
Баталова С.В.	
Бондарь О.С.	
Василец А.В.	
Вертянкина Л.В.	
Воеводина О.В.	
Волков Ю.И.	
Волкова В.Ф.	
Генкель Н.В.	
Губарь И.А.	
Егоренко В.А.	
Зотова Н.А.	
Иванова Г.К.	
Козмерчук М.А.	
Колоконосова Е.Г.	
Корнеев А.И.	
Коропова И.Е.	
Краев Ю.Ю.	
Кривенко А.Е.	
Куренкова М.А.	
Макарова Л.А.	
Матвеева В.Н.	
Мункуева Н.Ц.	
Огнев С.В.	
Попова А.В.	
Рабжиров Т.П.	
Салий И.Н.	
Соцков М.Ю.	
Спиридовская Н.В.	
Степанова О.Г.	
Судакова Л.Э.	
Тищенко Т.Д.	
Хлыстов П.А.	

Чередник Г.Ю.

Чудина И.Б.

Шлыкова А.П.

Кузнецова О.И.

