

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

«27» апреля - 2018 г.  
(протокол № 24)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**  
**В УНИВЕРСИТЕТСКИХ ПРОФИЛЬНЫХ КЛАССАХ**  
**ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок введения и ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД) для обучающихся университетских профильных классов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» по основной образовательной программе среднего общего образования (далее – СОО), в целях автоматизированного учета данных их текущей, промежуточной и итоговой успеваемости; обеспечения своевременности, достоверности и надежности вводимых в электронный дневник и электронный журнал данных, хранения и контроля за соответствием электронного дневника и электронного журнала требованиям к документообороту в рамках осуществляемой учебной деятельности, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и выполнение прочих действий, предусмотренных автоматизированной информационной системой «Электронный дневник».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Росстата Российской Федерации от 27.07.2009 г № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

1.3. Электронный дневник – это автоматизированная информационная система, представляющая собой комплекс программных средств, размещенная на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру «АИС «Дневник -ОО» и, включающая базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет) является авторизованным пользователем информационной системы «Дневник.ру «АИС «Дневник - ОО».

1.5. Введение ЭЖ и ЭД по основной образовательной программе среднего общего образования для обучающихся университетских профильных классов Университета способствует совершенствованию процесса информатизации учебной деятельности .

1.6. ЭЖ и ЭД для обучающихся по основной образовательной программе среднего общего образования, реализуемой на базе Университета, представляющих собой вышеуказанный комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, признается частью информационной системы обеспечения образовательного процесса Университета и является основным документом учета осуществляемой учебной работы среди обучающихся по образовательным программам указанного уровня.

1.7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса, реализуемого в рамках основной образовательной программы среднего общего образования: администрация Университета и соответствующего структурного подразделения, в том числе, системный администратор ЭД и ЭЖ, преподавательский состав, реализующий основную образовательную программу среднего общего образования, обучающиеся и родители/законные представители (попечечные) обучающихся по данной основной образовательной программе, классный(е) руководитель(и).

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВВЕДЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

2.1. Основными принципами введения и использования ЭЖ и ЭД в рамках организации учебной деятельности по ООП среднего общего образования являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей, промежуточной, итоговой успеваемости обучающихся, при котором получателем признается непосредственно обучающийся, его родители/законные представители, кроме того, в отдельных случаях – уполномоченные лица компетентных органов в силу действующего законодательства;
- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- ответственность пользователей за содержание информации, представляемой в форме ЭЖ и ЭД.

2.2. Основная цель введения и использования ЭЖ и ЭД заключается в совершенствовании информационного обеспечения планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в том числе рассчитанного на оперативное и объективное информирование родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся по

основной образовательной программе среднего общего образования о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости и промежуточной, итоговой аттестации, в рамках учебных циклов основной образовательной программы среднего общего образования.

2.3. В число основных задач, решаемых ЭЖ и ЭД, включаются:

- формирование единства информационных ресурсов в Университете;
- организация обучения и процедуры оценивания с использованием современных информационных платформ, соответствующих требованиям по безопасности;
- хранение и архивирование данных о посещаемости и успеваемости обучающихся;
- создание удобных и информативных условий для прямого и обратного взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования информационной платформы «Дневник.ру»;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе образовательного процесса в любое время и вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования информационной платформы «Дневник.ру»;
- обеспечение оперативного контроля за посещаемостью, успеваемостью, текущей и итоговой аттестацией несовершеннолетних обучающихся со стороны родителей/законных представителей в любое время и вне зависимости от их местоположения;

2.4. В числе основных функций, реализуемых с помощью ЭЖ и ЭД:

*Контролирующая.* Контроль над количеством и полнотой выставляемых оценок лицами из числа преподавательского состава, ведущих учебный(ые) предмет(ы)/курс(ы) во взаимосвязи с количеством занятий и часов, отведенных на освоение и пр.;

*Мониторинговая.* Формирование отчетных материалов по успеваемости, в том числе по освоению всей или части учебной программы, посещаемости, загруженности обучающихся, активности использования дневника и журнала и пр.

*Коммуникативная.* Обеспечение в реальном режиме времени, вне зависимости от времени и местоположения, обмена между пользователями сообщениями, своевременного размещения объявлений, информации о запланированных к проведению мероприятиях и пр.

*Интеграционная.* Обеспечивает пользователям моментальный доступ к рекомендуемым дополнительным информационным приложениям по эффективной организации досуга и образовательной деятельности, и сервисам для учебы, тестирования, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся (информационные киоски, образовательные сайты и пр.).

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

3.1 ЭЖ и ЭД заполняются и ведутся в информационной системе «Дневник.ру», с учетом распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса, реализующими основную образовательную программу среднего общего образования.

3.2. ЭЖ и ЭД в обязательном порядке заполняются и ведутся при освоении обучающимися всех учебных предметов / курсов в рамках основной образовательной программы среднего общего образования.

3.3. Все записи, осуществляемые в ЭЖ и ЭД, должны вестись на русском языке.

3.4. Первоначальное и текущее заполнение вкладок ЭЖ и ЭД осуществляется с учетом правил и методических рекомендаций разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник.ру», и размещенных на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру «АИС «Дневник - ОО».

3.5. Применяемая система оценивания – 5-балльная, где лучшая оценка «5», а также зачет/незачет, обозначая оценку следующим образом – «ЗЧ» или «НЗ». В электронном дневнике допустимо выставлять через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы. Каждая из таких оценок является полноценной и учитывается при выставлении оценки за конкретный учебный период(ы). Выставление подобных оценок возможно в случае получения обучающимся двух оценок за один и тот же вид работы за один урок.

В случае, если обучающийся получил за один урок несколько оценок за разные виды работы, в системе «Дневник.ру» предусмотрены дополнительные графы. При этом, для каждой дополнительной оценки требуется заранее сформировать указанную дополнительную графу для конкретного вида работ с оценкой, запланированного преподавателем заранее в рамках предстоящего занятия.

3.6. По усмотрению Университета возможно использование иных систем оценивания, поддерживаемых системой Дневник.ру (10-балльная, 12-балльная, 100-балльная, словесная, тематическая и др. системы оценки).

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

4.1. **Административно-управленческий персонал структурного подразделения** и в целом, Университета, организующие реализацию основной образовательной программы среднего общего образования:

- назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ и ЭД в информационной системе «Дневник.ру»;
- отвечает за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков

технических сбоев информационной системы «Дневник.ру», в противном случае, обеспечивает меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования информационной системы «Дневник.ру»;

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в информационной системе «Дневник.ру»;

- контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных обучающихся и граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

- контролирует в срок до 5 сентября каждого учебного года формирование в информационной системе «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс на новый учебный год;

- координирует и осуществляет работу среди преподавателей, обучающихся, их родителей (законных представителей) сбор согласий на обработку персональных данных информационной системой «Дневник.ру» и обеспечивает хранение таких согласий;

- координирует и осуществляет консультационно-разъяснительную работу среди пользователей ЭД и ЭЖ;

- контролирует системность реализации обязанностей пользователями информационной системы «Дневник.ру» .

**4.2. Системный администратор ЭЖ и ЭД** соответствующего структурного подразделения Университета:

- регистрируют и авторизируют на сайте [http:// dnevnik.ru/](http://dnevnik.ru/)-Дневник.ру – АИС «Дневник - ОО» структурное подразделение университета, на базе которого реализуется основная образовательная программа среднего общего образования и контролирует надлежащее функционирование профиля на данном сайте;

- осуществляют связь со службой технической поддержки АИС «Дневник - ОО»;

- производит настройку системных параметров в информационной системе «Дневник.ру», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, преподавательского состава, обучающихся, предметов/курсов и пр.);

- ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей;

- осуществляет администрирование информационной системы «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс на учебный год, в частности формирование:

- ✓ учебных периодов на протяжении всех лет обучения;

- ✓ графика каникул на текущий учебный год;

- ✓ контингента обучающихся;

- ✓ профильных учебных классов;

- ✓ списков обучающихся, в том числе по индивидуальным учебным планам (при их наличии);
- ✓ перечня учебных предметов/курсов в соответствии с реализуемым учебным планом и индивидуальными учебными планами обучающихся (при их наличии);
- ✓ расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе и с учетом учебных планов;
- ✓ сведений о режиме работы для каждого класса, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- ✓ регистрации замен и переносов занятий;
- ✓ информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе занятий, о преподавательском составе лиц, работающих с конкретным университетским профильным классом, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавательского состава;

– осуществляет контроль за правильностью ведения электронных дневников обучающихся другими пользователями в информационной системе «Дневник.ру» на протяжении учебного года; контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.).

– информирует административно-управленческий персонал структурного подразделения, организующий реализацию основной образовательной программы среднего общего образования, и/или Университета в целом, о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями информационной системы «Дневник.ру»;

– обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота в информационной системе «Дневник.ру»;

– осуществляет проверку и контроль за своевременностью внесения преподавательским составом всей необходимой информации в ЭЖ и ЭД.

#### **4.3. Классные руководители:**

– обеспечивают раздачу реквизитов доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет информационной системы «Дневник.ру»;

– информируют родителей (законных представителей) о существовании электронного дневника и сервисах системы, в том числе, в случае необходимости, путем информирования по электронной почте;

– контролируют результаты образовательного процесса, просматривая электронный дневник группы по всем предметам/курсам без права редактирования, а также, в случае необходимости, получает от административно-управленческого

персонала/системного администратора структурного подразделения университета аналитический отчет, сформированный системой, по группе и/или отдельным обучающимся для принятия соответствующих мер;

- разрешают вопросы, касающиеся выяснения причин отсутствия обучающихся на занятиях, в частности, требуют от последних подтверждающие документы об уважительности причин непосещения занятий, для последующего уточнения ими в ЭД и ЭЖ обозначений об отсутствии обучающихся курируемого класса(ов) и/или информирования преподавателей, ведущих соответствующие учебные предметы/курсы, которые также имеют право изменить или уточнить в ЭД и ЭЖ обозначение об отсутствии в зависимости от причины.

**4.4. Преподавательский состав университета, задействованный в реализации основной образовательной программы среднего общего образования:**

- просматривает и фиксирует в срок все необходимые обязательные сведения в ЭЖ и ЭД лишь тех профильных классов, в которых преподает (до выставления итоговых оценок за учебный период);

- заполняет соответствующие вкладки ЭЖ и ЭД в соответствии с рабочей программой учебного предмета/курса и календарно-тематическим планированием, в том числе, указывая виды работ на занятии, заполняя графы с домашними заданиями, подгружая, в случае необходимости, материалы для обучающихся;

- обращается к родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося (в случае необходимости) путем направлений электронных сообщений в электронной системе «Дневник.ру»;

- проверяет знания обучающихся, выставляет соответствующие оценки, отмечает отсутствующих;

- выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если учебный предмет/курс ведётся факультативно и/или если по учебному предмету/курсу согласно учебному плану не требуется выставление итоговой оценки, системный администратор электронного дневника имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» («Б/А») в настройках учебного предмета/курса;

- осуществляет после проведения занятия внесение информации об обучающихся, отсутствующих на таком занятии, используя следующие обозначения: «н» – по неуважительной причине, «п» – по уважительной причине, «б» – по причине болезни, «о» – опоздание на занятие. При этом, в одной ячейке ЭД, допустимо выставить и оценку, и отметку о присутствии («о5», «н3», «б4» – данные вводятся без косой черты и пробела), в случае выполнения самостоятельной или иной работы, допускающей выставление оценки в отсутствие обучающегося;

- записывает в разделе «Домашнее задание» ЭЖ и ЭД содержание домашнего задания и характер его выполнения (страницы, номера задач и упражнения, практические работы и прочие детали задания), в случае, если такое



домашнее задание задается. Внесение в информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или до конца текущего занятия, либо заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. При этом, любые виды заданий, выдаваемые обучающемуся, должны быть опубликованы не позднее 19 ч. 00 мин. в день завершения занятия;

– выставляет в ЭЖ и ЭД оценки за работу на занятии в течение текущего учебного дня, но не позднее 21:00 по следующим видам работы на уроке: наизусть, ответ на уроке, работа на уроке, и не позднее 7 дней после проведения занятия по остальным видам. При этом такие оценки могут быть выставлены позже, при условии, если для работы на занятии (письменная, контрольная работа, сочинение, и т. д.) преподавателем установлены длительные сроки проверки и выставления оценки. При этом, при выставлении полугодовых, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». Запись «осв.» в ЭЖ и ЭД не допускается в случае отсутствия текущих оценок по учебному предмету/курсу из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине. В указанном случае устанавливаются сроки и формы сдачи пройденного по предмету/курсу учебного материала.

– выставляет итоговые оценки по учебному предмету/курсу не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

**4.5. Обучающиеся** по основной образовательной программе среднего общего образования:

– оповещают преподавателя, ведущего учебный предмет/курс об ошибочно выставленной оценке в течение календарной недели с момента выставления оценки;

– просматривают выложенные/прикрепленные преподавателем задания по учебному(ым) предмету(ам)/курсу(ам) для их последующего выполнения.

**4.6. Родители/законные представители несовершеннолетних** обучающихся по основной образовательной программе среднего общего образования:

– просматривают результаты успеваемости своих детей/подопечных, а также сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавательского состава.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1.В конце каждого учебного года ЭЖ каждого университетского профильного класса выводится на печать из электронной формы в качестве печатного документа, заверяется представителем структурного подразделения, ответственного за организацию реализации ООП СОО и храниться на выпускающей кафедре. Вариант версии печати такого ЭЖ, структурное подразделение Университета, на базе которого реализуется основная

образовательная организация, определяет самостоятельно, с учетом предусмотренных системой «Дневник.ру», в их числе: 1) Неполная по всем предметам; 2) Неполная по всем предметам вместе с поурочным планированием; 3) Полная за весь год (аналог бумажного журнала).

5.2. Участники образовательного процесса в рамках реализации ООП СОО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.3. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

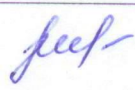
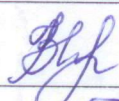
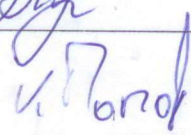
5.4. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя структурного подразделения университета и службу технической поддержки информационной системы «Дневник.ру».

5.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, локальными нормативными актами, а также документами и материалами рекомендательного и иного характера от разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник.ру», размещенными на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру «АИС «Дневник - ОО» в части не противоречащей организации учебного процесса по ООП СОО, осуществлению текущей, промежуточной, итоговой аттестации и иным взаимосвязанным вопросам, регламентированным на уровне Университета.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ  
В УНИВЕРСИТЕТСКИХ ПРОФИЛЬНЫХ КЛАССАХ  
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

	ФИО, должность	Подпись
<b>Проект внес</b>	Голушко Т.К. Нач. управления методического обеспечения образовательного процесса	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Попов К.А. Нач. управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Шуняева О.Е. Председатель Совета обучающихся ТГУ имени Г.Р. Державина	