

**Министерство науки и высшего образования 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»
«14» апреля 2025 г.
(протокол № 6)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
П.С. Моисеев
«14» апреля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов успеваемости
и электронных дневников обучающихся
по программам среднего профессионального образования
– программ подготовки специалистов среднего звена
в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»**

Тамбов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников для обучающихся по программам среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами в действующей редакции:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

1.3. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник – это комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «АИС Дневник.ру «Дневник СПО», включающий 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 «АИС Дневник.ру «Дневник СПО» (далее – ИС Дневник.ру).

1.5. Ведение электронных журналов успеваемости и электронных дневников в ИС Дневник.ру по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) позволяет обеспечивать своевременность, достоверность и надежность вводимых данных, осуществлять контроль за выполнением требований к документообороту в рамках осуществляемой учебной деятельности, в том числе к хранению и архивированию данных (создание резервных копий, вывод на печать) и выполнение прочих действий, предусмотренных ИС Дневник.ру.

1.6. ИС Дневник.ру признается частью информационной системы обеспечения образовательного процесса Университета, а электронные журналы успеваемости и электронные дневники являются основными документами учета осуществляемой учебной работы среди обучающихся по ОП СПО.

1.7. Пользователями ИС Дневник.ру являются все участники образовательного процесса, реализуемого в рамках ОП СПО: административно-управленческий персонал соответствующего структурного подразделения (института/факультета), преподаватели, обучающиеся и родители/законные представители обучающихся, кураторы групп.

1.8. Предоставление первичного доступа к электронному журналу, электронному дневнику осуществляется администратором ИС Дневник.ру соответствующего структурного подразделения (института/факультета) на безвозмездной основе (бесплатно) для всех участников образовательных отношений. Доступ к ИС «Дневник.ру» на безвозмездной основе (бесплатно) возможен через любой браузер, установленный на компьютере или мобильном устройстве пользователя.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА, ФУНКЦИИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Электронный журнал успеваемости является частью информационной-образовательной среды Университета и направлен на создание автоматизированного учета данных текущей успеваемости, информационное сопровождение участников образовательного процесса и оперативное фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ каждым обучающимся.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности по ОП СПО, в т. ч. успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;
- обеспечение оперативного доступа административно-управленческого персонала структурного подразделения, администраторов дневников, преподавателей, обучающихся и их родителей/законных представителей, кураторов групп к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания отчетной документации для преподавателей и администрации;
- контроль за реализацией ОП СПО, в т.ч. учет проведенных занятий; наличие и выполнение домашних заданий; объем нагрузки на обучающихся; результаты освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость); посещаемость занятий; динамика успеваемости учащихся; выполнение рабочих программ дисциплин, модулей, практик.

2.3. Основными функциями электронного журнала являются:

Контролирующая – контроль над количеством и полнотой выставляемых отметок преподавателями, ведущими дисциплину(ы) во взаимосвязи с количеством занятий и часов, отведенных на освоение.

Мониторинговая – формирование отчетных материалов по успеваемости, в том числе по освоению всей или части учебной программы, посещаемости, загруженности обучающихся, активности использования возможностей ИС Дневник.ру.

Коммуникативная – обеспечение в реальном режиме времени, вне зависимости от времени и местоположения, обмена между пользователями сообщениями, 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, сервисам для учебы, тестирования, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся (информационные киоски, образовательные сайты и пр.).

2.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала успеваемости ИС Дневник.ру.

2.5. Основная цель ведения и использования электронного дневника заключается в совершенствовании учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в том числе: оперативное и объективное информирование родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в рамках учебных циклов, посещаемости.

2.6. Использование в образовательном процессе электронного дневника как части программного комплекса ИС Дневник.ру позволяет решить следующие задачи:

- 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 взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования информационной платформы ИС Дневник.ру;
- систематическое и своевременное информирование родителей/законных представителей обучающихся о ходе образовательного процесса в любое время и вне зависимости от их местоположения, путем дистанционного использования информационной платформы ИС Дневник.ру;
- обеспечение оперативного контроля за посещаемостью, успеваемостью и текущей аттестацией обучающихся со стороны родителей/законных представителей в любое время и вне зависимости от их местоположения;
- информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

3.1 Электронный журнал успеваемости и электронный дневник обучающегося заполняются в ИС Дневник.ру, с учетом распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса, реализующими ОП СПО.

3.2. Пользователями электронного журнала успеваемости являются представители административно-управленческого персонала соответствующего структурного подразделения, преподаватели, кураторы групп. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными журналами.

3.3. Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала успеваемости, являются обучающиеся и родители/законные представители, которые имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Ведение электронного журнала успеваемости является функциональной обязанностью преподавателей и кураторов групп по каждой ОП СПО на протяжении всего периода их реализации.

3.5. Все записи, осуществляемые в электронном журнале успеваемости и электронном дневнике, должны вестись на русском языке.

3.6. Первоначальное и текущее заполнение вкладок электронного дневника по соответствующим ОП СПО осуществляется с учетом правил и методических рекомендаций разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник.ру», размещенных на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру «АИС «Дневник СПО».

3.7. Применяемая система оценивания – 5-балльная, где лучшая оценка «5», при этом допускается ставить пять с минусом или с плюсом «5-» и «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. В других случаях, для каждой дополнительной оценки требуется заранее сформировать дополнительную графу для конкретного вида работ с оценкой, запланированного преподавателем в рамках предстоящего занятия.

3.8. Все пользователи электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Предоставление персональной информации из электронного журнала успеваемости, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей/законных представителей для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

4.1. Административно-управленческий персонал соответствующего структурного подразделения (института/факультета):

- назначает администратора ИС Дневник.ру;
- создаёт необходимые условия для бесперебойной работы ИС Дневник.ру;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС Дневник.ру;
- контролирует регистрацию согласия/несогласия обучающихся и их родителей/законных представителей, желающих получать сведения об успеваемости детей (подопечных) в электронной форме;
- контролирует формирование в ИС Дневник.ру разделов, характеризующих образовательный процесс на новый учебный год в срок до 5 сентября каждого учебного года;
- осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных ИС Дневник.ру среди преподавателей, обучающихся, их родителей/законных представителей и обеспечивает хранение таких согласий;
- контролирует системность работы пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника в ИС Дневник.ру.

4.2. Администраторы ИС Дневник.ру соответствующего структурного подразделения (института/факультета):

- регистрируют и авторизируют на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру – АИС «Дневник СПО» структурное подразделение университета, на базе которого реализуется ОП СПО и контролируют надлежащее функционирование профиля на данном сайте;
- осуществляют связь со службой технической поддержки АИС «Дневник СПО»;
- производят настройку системных параметров в ИС Дневник.ру, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, преподавательского состава, обучающихся, предметов и пр.);
- ведут (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактируют профили пользователей;
- осуществляют администрирование ИС Дневник.ру в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в течение учебного года, в частности:
 - формирование учебных периодов на всех курсах обучения;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование учебных групп;
 - формирование списков обучающихся, в том числе по индивидуальным учебным планам (при их наличии);
 - формирование перечня предметов в соответствии с реализуемым учебным планом и индивидуальными учебными планами обучающихся (при их наличии);
 - формирование расписаний занятий на основе и с учетом учебных планов;
 - предоставление сведений о режиме работы для каждой учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам (при их наличии);

ведение 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 учебной группой или обучающимися по индивидуальному учебному плану (при их наличии), о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавательского состава;

- осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала успеваемости и электронного дневника в ИС Дневник.ру на протяжении учебного года; контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы занятий, оценки, домашние задания и т.п.);

- информируют административно-управленческий персонал соответствующего структурного подразделения (института/факультета), реализующего ОП СПО, о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями ИС Дневник.ру;

- обеспечивают достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота в ИС Дневник.ру;

- осуществляют проверку и контроль за своевременностью внесения преподавательским составом всей необходимой информации в электронный дневник;

- не позднее 5 дней после окончания текущего учебного года в соответствии с календарным графиком учебного процесса осуществляют перевод обучающихся, создание резервных копий и вывод на печать электронной версии журнала успеваемости, его прошивку и скрепление подписью руководителя структурного подразделения.

4.3. Кураторы групп:

- обеспечивают раздачу реквизитов доступа обучающимся и их родителям/законным представителям для доступа в личный кабинет ИС 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 журнал успеваемости группы по всем предметам без права редактирования, а также, в случае необходимости, формируют аналитический отчет по группе и/или отдельным обучающимся для принятия соответствующих мер;

- разрешают вопросы, касающиеся выяснения причин отсутствия обучающихся на занятиях для последующего информирования преподавателей, ведущих соответствующие дисциплины, которые имеют право изменить или уточнить в электронном журнале успеваемости обозначение об отсутствии в зависимости от причины.

4.4. Преподаватели, задействованные в реализации ОП СПО:

- вносят запись о занятии, оценки и отметки об отсутствующих, выдают домашнее задание по факту (в день проведения урока). В случае болезни преподавателя, замещающий его педагогический работник, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- своевременно корректируют тематический план (при необходимости);

- ведут записи в электронном журнале успеваемости по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- заполняют соответствующие вкладки электронного журнала успеваемости в соответствии с рабочей программой дисциплины/модуля/практики, в том числе, указывая виды работ на занятии, заполняя графы с домашними заданиями, подгружая, в случае необходимости, материалы для обучающихся;

- обращаются к родителям/законным представителям несовершеннолетнего

обучающегося (в случае необходимости) путем направлений электронных сообщений в ИС Дневник.ру;

- выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период.
- осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на проведенном занятии, используя следующие обозначения: «н» – по неуважительной причине, «п» – по уважительной причине, «б» – по причине болезни, «о» – опоздание на занятие;

- записывают в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и прочие детали задания, в случае, если такое домашнее задание задается. Внесение информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или до конца текущего, 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 оценки за работу на занятии в течение текущего учебного дня, но не позднее 7 дней после проведения занятия. 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;

- выставляют итоговые оценки по дисциплине, курсу (модулю) не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

4.5. Обучающиеся по ОП СПО:

- оповещают в электронном дневнике ИС Дневник.ру преподавателя, ведущего дисциплину об ошибочно выставленной оценке в течение календарной недели с момента выставления оценки;

- просматривают в электронном дневнике ИС Дневник.ру выложенные/прикрепленные преподавателем задания по дисциплине(ам) для их последующего выполнения.

4.6. Родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся по ОП СПО:

- просматривают в электронном дневнике ИС Дневник.ру результаты успеваемости своих обучающихся/подопечных, а также сведения о домашних заданиях, темах занятий, рекомендациях преподавателей;

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.7. В случае необходимости использования отдельных данных электронного журнала успеваемости и/или электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется руководителем соответствующего структурного подразделения (института/факультета), реализующего ОП СПО.

4.8. Участники образовательного процесса в рамках реализации ОП СПО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.9. 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.

4.10. 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 (института/факультета), реализующего ОП СПО и службу технической поддержки ИС Дневник.ру.

4.11. 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 СПО» в части не противоречащей организации учебного процесса по ОП СПО, осуществлению текущей, промежуточной аттестации и иным взаимосвязанным вопросам, регламентированным на уровне Университета.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению Ученого совета Университета.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим российским законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.