

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»

«2» апреля 2019 г.
(протокол № 35)

«УТВЕРЖДАЮ»

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


В.Ю. Стромов
«2» апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Тамбов- 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся по программе среднего общего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона 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 Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 N АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Устава Университета, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 1267.

1.3. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, правила и порядок работы с журналом успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

1.5. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика;

учета домашних и иных учебных заданий;

учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

учета посещаемости занятий обучающимися.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы обеспечения образовательной деятельности Университета.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.8 Пользователями электронного журнала являются все участники образовательных отношений: администрация Университета и соответствующего структурного подразделения, в том числе, системные администраторы цифровой образовательной платформы «Дневник.ру», преподавательский состав, реализующий основную образовательную программу среднего общего образования, обучающиеся и родители/законные представители обучающихся по данной образовательной программе, классные руководители.

2. Цели, задачи и функции использования электронного журнала в образовательной деятельности

2.1. Основная цель использования электронного журнала в образовательной деятельности заключается в совершенствовании обеспечения планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутренней документации.

2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере или отсутствия Интернета.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через информационно - коммуникационную сеть «Дневник.ру» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам (курсам).

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ - компетентности педагогических работников, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.13. Возможность прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

2.3. В числе основных функций, реализуемых с помощью электронного журнала:

Контролирующая, обеспечивающая контроль над количеством и полнотой выставляемых отметок профессорско-преподавательским составом, ведущих учебные предметы (курсы) во взаимосвязи с количеством занятий и часов, отведенных на освоение и пр.

Мониторинговая, направленная на формирование отчетных материалов по успеваемости, в том числе по освоению всей или части учебной программы, посещаемости, загруженности обучающихся и пр.

Коммуникативная, обеспечивающая процесс обмена информацией между пользователями в реальном режиме времени, вне зависимости от местоположения.

Интеграционная, обеспечивающая участникам образовательных отношений доступ к дополнительным информационным приложениям и сервисам.

3. Основные правила заполнения и ведения электронного журнала

3.1 Электронный журнал заполняется и ведется в информационной системе «Дневник.ру», с учетом распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений.

3.2. Все записи, осуществляемые в электронном журнале, ведутся на русском языке.

3.3. Первоначальное и текущее заполнение вкладок электронного журнала по основной образовательной программе среднего общего образования осуществляется с учетом правил и методических рекомендаций разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник.ру», размещенных на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру.

3.4. Организация образовательного процесса в период активированных дней, карантина и иных случаях отмены учебных занятий осуществляется в соответствии с «Инструкцией по организации дистанционного обучения в сети «Дневник.ру в период карантина» (режим доступа URL: <https://help.dnevnik.ru/hc/ru/articles/203474998>).

3.5. При изучении учебного предмета (курса) по модульному принципу в электронном журнале создаются страницы учета каждого из модулей.

3.6. При ведении электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

Пользователи электронного журнала 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

3.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет административно-управленческий персонал структурного подразделения, реализующего основную образовательную программу среднего общего образования.

4. Обязанности пользователей электронного журнала

4.1. *Административно-управленческий персонал структурного подразделения*, реализующего основную образовательную программу среднего общего образования и в целом, Университета:

назначает ответственных лиц за ведение электронного дневника 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»;

формирует в информационной системе «Дневник.ру» разделы, характеризующие образовательный процесс на новый учебный год в течении 14 календарных дней;

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

координирует и осуществляет работу среди преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей) по сбору согласий

на обработку персональных данных информационной системой «Дневник.ру», обеспечивает хранение таких согласий;

осуществляет контроль и надзор за полнотой реализации основной образовательной программы среднего общего образования;

координирует и осуществляет консультационно-разъяснительную работу среди пользователей электронного дневника;

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

4.2. *Администратор электронного журнала* по структурному подразделению Университета:

регистрирует и авторизирует на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру – структурное подразделение университета, на базе которого реализуется образовательная программа среднего общего образования;

обеспечивает обновление данных об образовательной организации на текущий учебный год;

осуществляет связь со службой технической поддержки информационной системы «Дневник.ру»;

ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

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

графика учебных периодов и каникул на текущий учебный год,

списков обучающихся, в том числе по индивидуальным учебным планам,

учебных групп (при профильном обучении, изучении иностранного языка и т.п.),

перечня предметов 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 каждой учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам,

регистрации замен и переносов занятий,

обеспечивает организацию информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи участников образовательных отношений;

осуществляет контроль за своевременностью и правильностью ведения электронного журнала 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, реализующего основную образовательную программу среднего общего образования, и/или Университета в целом, о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями информационной системы «Дневник.ру»;

вносит данные выданных аттестатов о среднем образовании в соответствии с приказом о выпуске обучающихся;

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

4.3. *Классные руководители:*

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

ежедневно отслеживают в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках;

заполняют анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;

регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

систематически информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

еженедельно отслеживает активность просмотра родителями дневника обучающегося;

несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к электронному журналу.

ведут переписку с педагогами, работающими в классе (группе), родителями через платформу «Дневник.ру».

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

заполняет тематическое планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов (курсов) по четвертям;

заполняет соответствующие вкладки электронного журнала в

соответствии с рабочей программой учебного предмета (курса), 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 и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки/оценки и отмечает отсутствующих;

отвечает за накопляемость отметок по учебному предмету (курсу);

заполняет электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего по болезни или другой причине коллеги;

заполняет электронный журнал в день проведения занятия;

несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.5. Обучающиеся по основной образовательной программе среднего общего образования:

оповещают преподавателя, ведущего учебный предмет (курс) об ошибочно выставленной отметки в течение календарной недели с момента ее выставления;

просматривают выложенные/прикрепленные преподавателем задания по учебным предметам (курсам) для их последующего выполнения.

4.6. Родители/законные представители 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.

5. Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости

5.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

5.1.1. Текущие отметки выставляются на основании критериев отметок, представленных в рабочей программе по каждому образовательному предмету учебного плана.

5.1.2. Текущая отметка выставляется учителем в электронный журнал исключительно в целях оценки универсальных учебных действий обучающегося по различным разделам учебной программы по предмету (курсу), входящему в учебный план.

5.1.3. Текущую отметку выставляет педагог, ведущий учебный предмет в данном классе, либо педагог, заменяющий отсутствующего педагога

5.1.4. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются педагогом на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

5.1.5. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок в журнал за вышеперечисленные виды работ: по всем предметам учебного плана – не позднее трех дней после их проведения, по русскому языку и литературе в форме сочинения, изложения – через 10 дней.

5.1.6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением п. 5.1.5, 5.1.9.

5.1.7. Применяемая система оценивания – 5-балльная, где лучшая отметка «5», допускается ставить зачет/незачет, обозначая оценку следующим образом – «ЗЧ» или «НЗ». В электронном дневнике допустимо выставлять через косую черту отметку в виде дроби без дополнительной настройки на странице работы. Две оценки в одной клетке (дробью) ставят:

педагоги русского языка и литературы за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения);

другие преподаватели-предметники в случае изменения оценки с целью ее повышения.

В случаях планирования проведения нескольких оцениваемых видов работ в рамках одного урока, для каждой дополнительной оценки требуется заранее сформировать дополнительную графу для конкретного вида работ с отметкой.

5.1.8. Отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям, в зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) и типа задания.

5.1.9. Контрольные мероприятия проводятся педагогом в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, без пробелов и знаков, например «н5», в сроки не позднее 14 дней со дня выхода обучающегося в школу.

5.1.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в

учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.1.11. При проведении с обучающимся занятий на дому педагоги, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в электронный журнал данного обучающегося на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

5.1.12. Педагогу категорически запрещается выставлять текущую отметку в электронный журнал за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- нарушение (неисполнение) инструкций по охране труда.

5.2. Выставление итоговых отметок.

5.2.1. В конце отчетных периодов (полугодие, год) отметки обучающимся педагог выставляет в разделе «Итоговые отметки» в сроки, определенные Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2.2. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» (не аттестован).

5.3 Учет посещаемости обучающихся.

5.3.1. Педагог обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке отметкой «н».

5.3.2. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

5.3.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием «н», если причина отсутствия обучающегося неизвестна или не уважительная, «б» - пропуск по болезни, «п» - уважительная причина.

5.4. Формирование домашнего задания.

5.4.1. Корректировка домашнего задания в электронном журнале производится педагогом в день проведения занятия (до 17.00).

5.4.2. В графе «Домашнее задание» педагогом фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и

указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

5.4.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

5.5. Отчетные периоды

5.6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутреннего контроля и за каждый итоговый период.

5.6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по педагогам создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

5.6.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

6. Заключительные положения

6.1. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех пользователей электронного журнала.







6.2. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. 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 в части не противоречащей организации образовательной деятельности по программе среднего общего образования, осуществлению текущей, промежуточной аттестации и иным взаимосвязанным вопросам, регламентированным на уровне университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся по программе среднего общего образования

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Аверина И.В. Проректор по непрерывному профессиональному образованию	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Смагина В.В. Проректор - главный ученый секретарь	
Согласовано	Моисеев П.С. Проректор по информатизации и инновационному развитию	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Шевченко О.Е. Председатель совета обучающихся Протокол № <u>3</u> от <u>14.03.</u> 2019г.	
Согласовано	Куракина М.К. Председатель совета родителей Протокол № <u>4</u> от <u>25.03.</u> 2019 г.	