

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»

«17» сентября 2018 г.  
(протокол № 10)

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



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок введения и ведения электронного дневника для обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» по программам среднего профессионального образования, в целях автоматизированного учета данных их текущей успеваемости; обеспечения своевременности, достоверности и надежности вводимых в электронный дневник данных, хранения и контроля за соответствием электронного дневника 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 СПО» 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 СПО».

1.5. Введение электронного дневника по программам среднего профессионального образования для обучающихся Университета способствует совершенствованию процесса информатизации учебной деятельности по основным образовательным программам соответствующего уровня.

1.6. Электронный дневник обучающихся по программам среднего профессионального образования, реализуемым на базе Университета, 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 образовательных программ среднего профессионального образования: администрация Университета и соответствующего структурного подразделения, в том числе, системные администраторы дневников (по одной, двум и более основным образовательным программам среднего профессионального образования), преподавательский состав, реализующий основные

образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования, обучающиеся и родители/законные представители обучающихся по данным образовательным программам, куратор(ы) групп(ы).

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

2.1. Основными принципами введения и использования электронного дневника в рамках организации учебной деятельности по программам среднего профессионального образования являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей 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 электронного дневника.

2.2. Основная цель введения и использования электронного дневника 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 программам среднего профессионального образования о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости и промежуточной аттестации в рамках учебных циклов основной образовательной программы.

2.3. В число основных задач, решаемых электронным дневником, включается:

- 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 и текущей 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 электронного дневника:

*Контролирующая.* Контроль над количеством и полнотой выставляемых оценок лицами из числа профессорско-преподавательского состава, ведущих дисциплину(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 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 ДНЕВНИКА**

3.1 Электронный дневник заполняется и ведется в информационной системе «Дневник.ру», с учетом распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса, реализующими основные образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2. Электронный дневник в обязательном порядке заполняется и ведется при освоении обучающимися дисциплин общеобразовательного цикла в рамках основной образовательной программы среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

В рамках других учебных циклов образовательных(ой) программ(ы) среднего профессионального образования ведение электронного дневника осуществляется по усмотрению участников образовательных отношений.

3.3. Все записи, осуществляемые в электронном дневнике, должны вестись на русском языке.

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

3.5. 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.

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

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

4.1. **Административно-управленческий персонал структурного подразделения,** реализующего основные образовательные программы по специальностям среднего профессионального 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»;

- 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 электронного дневника;

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

**4.2. Системные администраторы электронного дневника** по структурному подразделению Университета:

- регистрируют и авторизируют на сайте <http://dnevnik.ru/>-Дневник.ру – АИС «Дневник СПО» структурное подразделение университета, на базе которого реализуется образовательная программа по специальностям среднего профессионального образования и контролируют надлежащее функционирование профиля на данном сайте;

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

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

- ведут (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактируют профили пользователей;

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

- ✓ формирование учебных периодов на всех курсах обучения;
- ✓ графика каникул на текущий учебный год;
- ✓ контингента обучающихся;
- ✓ учебных групп (в том числе, при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- ✓ списков обучающихся, в том числе по индивидуальным учебным планам;
- ✓ 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;
- ✓ составление тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин;
- ✓ информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе

занятий, о профессорско-преподавательском составе лиц, работающих с учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавательского состава;

– обеспечивают современный уровень организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса;

– осуществляют 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.).

– информируют административно-управленческий персонал структурного подразделения, реализующего основные образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования, и/или Университета в целом, о несвоевременном выполнении обязанностей пользователями информационной системы «Дневник.ру»;

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

– осуществляют проверку и контроль за своевременностью внесения преподавательским составом всей необходимой информации в электронный дневник.

#### **4.3. Кураторы групп:**

– 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 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 информирования преподавателей, ведущих соответствующие дисциплины, которые имеют право изменить или уточнить в электронном дневнике обозначение об отсутствии в зависимости от причины.

**4.4. Преподавательский состав университета, задействованный в реализации основных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования:**

– просматривает и фиксирует все необходимые обязательные сведения в электронном дневнике лишь тех групп, в которых преподает, в срок до выставления итоговых оценок за учебный период;

– заполняет соответствующие вкладки электронного дневника в соответствии с рабочей программой учебного 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 оценки и отмечает отсутствующих;

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

- осуществляет не позднее 2 дней 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 дневника, 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

, 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, 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. При этом, при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». Запись «осв.» в электронном дневнике не допускается в случае отсутствия текущих оценок по дисциплине из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине. В указанном случае устанавливаются сроки и формы сдачи пройденного по дисциплине материала.

- выставляет итоговые оценки по дисциплине не позднее 4-х дней после окончания учебного периода

**4.5. Обучающиеся** по основным образовательным программам среднего профессионального образования:

- оповещают преподавателя, ведущего дисциплину об ошибочно выставленной оценке в течение календарной недели с момента выставления оценки;

- регистрируют персональный аккаунт в системе (если ранее не были зарегистрированы);

- просматривают выложенные/прикрепленные преподавателем задания по дисциплине(ам) для их последующего выполнения.

**4.6. Родители/законные представители несовершеннолетних** обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования:

- просматривают результаты успеваемости своих детей/подопечных, а также сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавательского состава. В случае, если родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся отказались от пользования электронным дневником, им предоставляются (по запросу в соответствующее структурное подразделение) распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период занятиях, оценках,

полученных их ребенком по дисциплине, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных занятиях.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. В случае необходимости использования данных электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

5.2. Участники образовательного процесса в рамках реализации ООП СПО 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».

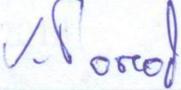
5.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, локальными нормативными актами, а также документами и материалами рекомендательного и иного характера от разработчика автоматизированной информационной системы «Дневник.ру», размещенными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

Ректору ТГУ имени Г.Р. Дегтярева  
Стромову В.Ю.  
начальника управления электронного

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике обучающихся по программам среднего профессионального образования

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Голушко Т.К. Нач. управления методического обеспечения образовательного процесса	
Согласовано	Попов К.А. Нач. управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	