

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

П Р И К А З

« 09 » ноября 2020г.

г. Москва

№ 603-1

Об утверждении Положения
об электронном журнале/дневнике
Предуниверсария ГУУ

В соответствии с пунктом 4.20. устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном журнале/дневнике Предуниверсария федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Предуниверсария ГУУ М.Ю.Григорьеву.

Основание: решения Ученого совета ГУУ от «27» октября 2020 года протокол № 03.

Врио ректора



А.В.Троицкий

Проект приказа вносит:

директор Предуниверсария ГУУ

_____ М.Ю.Григорьева

Согласовано:

директор ДУДиКП

_____ Т.В.Бахтуразова
заместитель начальника УПООЗ и ИЗО

_____ В.В.Андросенко

Рассылка: Предуниверсарий ГУУ



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Приложение к приказу ГУУ

от «09» ноября 2020г.

№ 603-1

Положение
об электронном журнале/дневнике Предуниверсария федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Государственный университет управления»

Москва



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/дневнике Предуниверсария федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ), локальными нормативными актами ГУУ.

1.2. Положение определяет понятие, цели, задачи ведения электронного журнала/дневника (далее - ЭЖД) в Предуниверсарии ГУУ (далее – Предуниверсарий), устанавливает требования, предоставляет права и обязанности пользователей ЭЖД.

1.3. ЭЖД Предуниверсария является общегородским электронным журнал-дневником, расположенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу dnevnik.mos.ru (далее – ЭЖД).

1.4. Функционирование и использование ОЭЖД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных». Ответственность за качественную и бесбойную работу ЭЖД, своевременное создание резервных копий и оперативное восстановление информации, обеспечение безопасности персональных данных всех участников образовательного процесса, представленных в ОЭЖД, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Предуниверсария.

1.5. ЭЖД предназначен для автоматизации следующих функций:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- предоставление информации о тематике изучаемого материала;
- предоставление информации о домашних заданиях;
- фиксация результатов обучения;
- формирование статистической и аналитической отчетности;
- фиксация информации об учащих, родителях (законных представителях) и педагогических работников.

1.6. ЭЖД должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:

- учителя, координаторы классов, иные работники Предуниверсария;



- родители (законные представители);
- учащиеся.

1.7. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и куратора класса с целью своевременного информирования о текущей успеваемости, формирования статистической и аналитической отчетности в электронном виде.

1.8. Информация, содержащаяся в ЭЖД, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цели и задачи ЭЖД

2.2. ЭЖД используется с целью повышения качества образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- технологического развития учебного процесса;
- обеспечение возможности родителям (законным представителям) учащихся ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся.

2.2. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и иных работников Предуниверсария;
- формирование необходимой отчетности для решения задач управления Предуниверсария и предоставления сведений в вышестоящие контролирующие организации;
- повышение объективности оценивания учебных достижений, учащихся при выставлении отметки за учебный период;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- оперативное получение родителями (законными представителями) и учащимися достоверной информации об успеваемости и посещаемости, домашних заданиях и по проеденному на уроке материалу, об изменениях в расписании уроков;



- повышение ИКТ-компетентности работников Предуниверсария, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий в соответствии с образовательными стандартами;
- учет посещаемости занятий учащимися.

3. Организация доступа к ЭЖД

3.1. Вход родителей (законных представителей) в ЭЖД осуществляется только через Портал государственных услуг: www.pgu.mos.ru. Вход учащихся Предуниверсария возможен в случае регистрации учащегося его родителями (законными представителями) на Портале государственных услуг.

3.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через информационно-аналитическую систему «Московский регистр качества образования»: www.dnevnik.mos.ru. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖД в следующем порядке:

а) учителя, кураторы класса, иные работники Предуниверсария получают реквизиты доступа в ЭЖД у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Предуниверсария;

б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у куратора класса.

Допуск родителей (законных представителей), учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя (иного работника Предуниверсария) запрещен.

4. Права и обязанности, ответственность:

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (администратор ЭЖД):

- проводит при необходимости консультации учителей и иных работников Предуниверсария с передачей возможности консультирования родителей (законных представителей) кураторами классов;
- вносит изменения в систему ЭЖД - о системе кабинетов учебных помещений, учебных периодах, формах пребывания и т.д.;
- предоставляет права доступа пользователям;
- имеет право своевременно получить полную информацию о структуре учебного процесса, учебном плане, расписании, учебной нагрузке и иных особенностях учебного процесса от директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) Предуниверсария;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

- осуществляет настройку структуры учебного года;
- формирует учебный план для каждого класса;
- формирует списки классов и подгрупп классов;
- контролирует списки работников Предуниверсария, работающих в ЭЖД;
- вносит и редактирует расписание уроков;
- вносит формы контроля с весами отметок, согласно локальным нормативным актам ГУУ;
- контролирует движение учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, выбытие и прибытие учащихся);
- несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных участников образовательного процесса (учащихся, родителей (законных представителей), учителей).

4.2. Куратор класса:

- обязан своевременно заполнять ЭЖД и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);
- отслеживает информацию по каждому учащемуся класса и классе в целом, ведет необходимую статистику; в частности, имеет возможность отслеживать занятость учащихся в системе дополнительного образования и при необходимости вносить соответствующие правки;
- в начале каждого года совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на группы и своевременно сообщает администратору ЭЖД об изменениях в списках подгрупп;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ЭЖД;
- имеет право по запросу от родителей (законных представителей) и/или учащихся менять их реквизиты доступа в ЭЖД, а также неактуальную информацию в анкетах родителей (законных представителей);
- проводить консультирование родителей по работе в системе ЭЖД; при необходимости имеет право получить консультацию администратора ЭЖД и/или привлечь его к консультации родителей (законных представителей) в отведенное время для часов консультаций;
- имеет право обратиться к техническому специалисту (оператору системы) и администратору ЭЖД для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖД;
- обязан осуществлять контроль за прохождением учащихся в Предуниверсарий по карточкам, в случае отсутствия карточки должен



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

отметить в системе присутствие учащегося в Предуниверсарии под его именем.

4.3. Учитель-предметник:

- должен заполнять ЭЖД своевременно (не позднее 15 минут после окончания последнего урока по расписанию) и ежедневно. В случае болезни учителя, другой учитель, производящий замену, должен заполнять ЭЖД в установленном порядке;
- должен систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставлять текущие оценки с указанием типа урока, а также отмечать посещаемость. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- должен аккуратно и своевременно заносить данные об успеваемости и посещаемости учащихся, о прохождении учебной программы (тема урока), о домашнем задании;
- несёт ответственность за накопляемость отметок;
- должен опрашивать учащихся не реже одного раза в течение 3 уроков.
- при получении учащимся неудовлетворительной оценки должен организовывать опрос или предоставлять учащемуся возможность подтвердить свои знания положительной оценкой;
- должен объективно выставлять итоговые оценки в соответствующую графу страницы ЭЖД за четверть и учебный год в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ;
- должен при делении по предмету класса на подгруппы, определять состав групп совместно с куратором класса и вести записи индивидуально по своей группе;
- должен устранять замечания по ведению ЭЖД, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок не более 3-х рабочих дней;
- имеет право вносить комментарии к оценкам учащихся;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к системе ЭЖД;
- имеет право обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе (администратору ЭЖД) для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖД;
- не имеет права изменять учащемуся отметку. Может исправить отметку (в случае технической ошибки) в день её проставления. Если



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

учащийся пересдал материал, по которому получил неудовлетворительную оценку, то должен поставить новую отметку рядом с предыдущей в эту же клетку.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- просматривает и редактирует всю информацию ЭЖД в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа.
- распечатывает и/или осуществляет выгрузку данных из ЭЖД в электронные таблицы для анализа успеваемости и/или посещаемости учащихся, проверки дозировки домашних заданий, выполнения прохождения программы учителем и др.
- осуществляет оперативный анализ текущих, промежуточных и итоговых результатов учебной деятельности.
- выполняет экспорт информации из ЭЖД для анализа и/или формирования отчетных форм.
- контролирует график контрольных работ, обеспечивает согласование контрольных и зачетных мероприятий.
- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД (активность учителей при заполнении ЭЖД, своевременность и качество ведения ЭЖД, запись тем уроков и пройденного материала, домашних заданий, отражение посещаемости и успеваемости учащегося, выставление итоговых оценок за учебный период и др.).
- составляет справки по работе учителей с ЭЖД.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ЭЖД.
- имеет право обратиться к техническому специалисту (оператору системы) и администратору ЭЖД для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖД.
- архивирует ЭЖД в конце учебного года.

4.5. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют право бесплатного пользования ЭЖД; за наличие или отсутствие того или иного функционала участники образовательного процесса Предвуниверсария ответственности не несут;
- имеют право получить личный доступ у куратора класса только к данным своего ребенка, учащегося в Предвуниверсарии в ЭЖД. Осуществление регистрации на Портале государственных услуг и получение услуги «Электронный дневник» на этом Портале проводят самостоятельно или с поддержкой соответствующих служб Портала госуслуг.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

- имеют право на своевременные консультации куратора класса, администратора системы, технической поддержки оператора системы по вопросам работы с ЭЖД.
- имеют право оперативно получать достоверную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, об изменениях в расписании уроков.
- имеют право на своевременное получение консультации в режиме онлайн от технической поддержки оператора системы.
- обязаны не менее одного раз в неделю осуществлять просмотр ЭЖД, оставляя соответствующую отметку о просмотре (подписи) ЭЖД. Учащиеся обязаны ежедневно осуществлять просмотр ЭЖД с целью просмотра домашних заданий и анализа своей успеваемости.