

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 130»
(протокол от 28.08.2024 № 10)



УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 130»
Е.В. Гейнц
приказ № 228-у от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников (электронного журнала) успеваемости в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 130»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала), (далее – Электронный журнал/ЭЖ) БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 130», (далее – Школа/ОО) разработано в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.1.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.1.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.1.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.1.6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.

1.1.8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.

1.1.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.

1.1.10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».

1.1.11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1.13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».

1.1.15. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

1.1.16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

1.1.17. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы

1.1.18. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

1.1.19. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.1.20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1.21. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.1.22. Устав школы.

1.1.23. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 130», утвержденное приказом директора от 31.08.2017 № 94-у.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в ОО в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим четко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса.

1.4. Ответственность за результаты учета соответствия действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

1.8. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.9. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. В 1-х классах оценки (отметки), домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.12. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Лицо, ответственное за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.

2.2.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.3. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.4. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.5. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему 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 (Федеральный закон «О персональных

данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.6. 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 общеобразовательного учреждения, службы технической поддержки Системы.

2.7. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.2.6, признаются недействительными.

2.8. Один раз в квартал осуществляется резервное копирование всех классных журналов. Копии журналов хранятся на съемном носителе. Используются для восстановления данных при техническом сбое системы.

2.9. В целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации. Архивное хранение данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

1. Обозначать на форуме платформы Дневник.ру темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления гимназией.

Директор школы обязан:

1. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

2. Назначить ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) в АИС «Дневник.ру».

3. Обеспечить условия для работы в АИС «Дневник.ру».

4. Обеспечить хранение классных журналов, сводных ведомостей, отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.

5. Обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник.ру».

6. Контролировать регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

7. Обеспечить работу в АИС «Дневник.ру» следующих категорий пользователей: администрация ОО, педагогические работники ОО, технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО), другие категории пользователей на усмотрение ОО.

8. Контролировать процесс формирования в АИС «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;

- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП), ФГОС;
- формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП, ФГОС;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

9. Осуществлять контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в АИС «Дневник.ру» на протяжении учебного года.

10. Нести ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

11. Контролировать процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки (отметки), домашние задания и т.п.) в соответствии с настоящим Положением ОО.

12. Организовать и контролировать работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работу распределить между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка своевременности выдачи домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
13. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью ОО.
14. Обеспечивает архивное хранение учебных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении учебного года.
15. Использовать отчеты АИС «Дневник.ру» для решения задач контроля и управления образовательным процессом.
16. Обеспечить взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
17. Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками (отметками) успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
 - получение родителями (законными представителями) Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в электронном веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру» , и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
18. Контролировать регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.
19. Контролировать обеспечение в АИС «Дневник.ру» следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник.ру» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из АИС «Дневник.ру» в соответствии с административными регламентами ОО;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
 - экспорт информации из АИС «Дневник.ру» в стандартные форматы данных для

анализа и/или формирования отчетных форм;

- внесение и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

20. Обеспечить контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

21. Предусматривать денежное вознаграждение (при наличии финансирования) администратора ЭЖ, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом при назначении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы и Советом Учреждения.

4. Права и обязанности заместителя директора

Заместитель директора имеет право:

1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала.
2. Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме платформы «Дневник.ру» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления гимназией.

Заместитель директора обязан:

1. Вместе с руководителем обеспечивать условия для работы в ИС «Дневник.ру».
2. Принимать участие в разработке локальных правовых актов ОО по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник.ру».
4. Контролировать регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Отмечать факты замены уроков.
6. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществлять в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов).
 - формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов).
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП), ФГОС;
 - формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;
 - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
 - формирование списка кабинетов;
 - назначение классных руководителей для каждого класса;
 - актуализация списка сотрудников ОО;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;

7. Осуществлять контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в АИС «Дневник.ру»:

1) Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС);
- формирование перечня предметов компонента ОО;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- формирование расписаний занятий на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях;
- обеспечение общения между всеми участниками образовательного процесса;

2) Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

3) Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8. Осуществлять контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

9. Нести ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

10. Контролировать процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки (отметки), домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

11. Контролировать работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности заполнения расписания занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
- проверка корректности учета посещаемости уроков;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

12. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных

- работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

13. Получать из АИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся.

- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

- формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всепрофилям обучения.

14. Контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках (отметках) успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру», и в том числе в виде рассылки по электронной

почте и/или sms-уведомления;

- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15. Контролировать регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.

16. Контролировать обеспечение в АИС «Дневник.ру» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник.ру» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Дневник.ру» в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из АИС «Дневник.ру» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала;
2. обсуждать на форуме платформы «Дневник.ру» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления гимназией;
3. обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
4. при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - другие отчеты;
5. просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

Учитель-предметник обязан:

1. Ежедневно отмечать посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляя отметки в электронный(-ые) журнал(-ы).
2. Результаты работ учащихся контрольного характера отражать в классном журнале в

течение недели.

3. При неудовлетворительной отметке в комментариях указывать программный материал, индивидуально ориентированные коррекционные мероприятия со сроками пересдачи. Допускается пересдача работы, оцененной неудовлетворительной отметкой по просьбе учащегося, поданной в течение 6 дней. При пересдаче аналогичной работы отметка выставляется в журнал в ту же клетку через «/».

4. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем- предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в свободную дату с указанием вида работы для данного учащегося.

5. Заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Во время карантина проводить уроки в дистанционном режиме, записывая темы с пометкой (карантин), после окончания карантина провести корректировку календарно-тематического планирования с учетом уровня усвоения материала учащимися. В остальных случаях при дистанционном обучении указывается вид работы на странице отметок - ДУ, в графе «Тема урока» сначала указать вид обучения – ДУ (дистанционный урок) .

6. Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16.00 в день проведения урока.

7. Выставить оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период каждому обучающемуся не позднее 3-х дней до окончания триместра (полугодия). В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки (отметки), с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

8. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) вести понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

9. Вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения.

10. Обеспечить безопасность информации в АИС «Дневник.ру» , учитывать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала.
2. Обсуждать на форуме платформы «Дневник.ру» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления гимназией.
3. Определять состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
4. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса.
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
 - Отчет классного руководителя за учебный период.

- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет АИС «Дневник.ру».
2. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.
3. Вносить в Электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по болезни.
4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок (отметок) учителями-предметниками.
5. Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
6. Поддерживать контакт с родителями (законными представителями). Контролировать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру», и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
7. Контролировать регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.
8. Контролировать регистрацию в АИС «Дневник.ру» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
9. Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок (отметок), а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный АИС «Дневник.ру», по классу и отдельным учащимся.
10. Создать в АИС «Дневник.ру» учебные группы в рамках своего класса.
11. Обеспечить безопасность информации в АИС «Дневник.ру», учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
11. Заполнять листок здоровья на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Вносить в него изменения и дополнения по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при

озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Права и обязанности администратора АИС «Дневник.ру»

Администратор АИС «Дневник.ру» имеет право:

- производить настройку системных параметров в АИС «Дневник.ру», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование АИС «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор АИС «Дневник.ру» обязан:

Совместно с разработчиками АИС «Дневник.ру» и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа:
- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей АИС «Дневник.ру».
- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ИС «Дневник.ру» с регистрацией времени и авторства.
- по сохранности информации:
- АИС «Дневник.ру» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- в АИС «Дневник.ру» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители.
- АИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.