

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 74

620109 г. Екатеринбург, ул. Крауля, 46 телефон - факс (343) 242-22-10

ИНН 6658068601 КПП 665801001 e-mail: sckool74@mail.ru



Директор

Е.В. Кожевникова

«30» августа 2018 г.

Приказ от «30» августа 2018 г. № 235-од

**Регламент ведения электронного журнала АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при
переходе на безбумажный журнал**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов № 74 (Далее – образовательная организация) в рамках представления услуги родителям (законным представителям) по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника. Также настоящий регламент определяет порядок ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несут заместители руководителя (определенным приказом руководителя по образовательной организации).

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе, заместителях руководителя (в рамках определенного функционала), а также учителях и классных руководителях образовательной организации.

1.4. Записи в электронном журнале признаются значимыми и правомочными как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике – признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно

подписаться на рассылку информации АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета и работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных, защите информации, а также соблюдать требования локальных актов образовательной организации при работе с данной информационной системой

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в образовательной организации проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, обеспечивающей предоставление услуги родителям (законным представителям) по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника.

2.2. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) в установленные программой внедрения Дневник.ру сроки в образовательной организации осуществляет в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность, полноту и своевременность ведения электронного журнала, а также соблюдения сроков и этапов внедрения Дневник.ру в образовательной организации.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник-ОО» в своем личном кабинете на страницах электронного журнала классов, учебных групп, по тем учебным предметам, которые он преподаёт в данном классе, учебной группе.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Классный руководитель может выносить предложения, замечания, пожелания по ведению электронного журнала, его заполнению администрации образовательной организации и администраторам АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, назначенных приказом директора образовательной организации.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронном журнале информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Итоговую оценку или отметку (или «Н/А» – не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Для архивного хранения электронного журнала в конце учебного года он

распечатывается, сшивается, скрепляется печатями и подписями, и, в соответствии с правилами документооборота поступает на архивное хранение.

2.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

2.12. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы Российской Федерации.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.5. При и перед отправлением материалов на архивное (будь то сводные ведомости или распечатанные и прошитые журналы) с сотрудниками, принимающими участие в подготовке и отправке материалов на архивное хранение должен проводиться инструктаж под роспись «О подготовке и отправке материалов, содержащих персональные данные, на архивное хранение»

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, обеспечивающей предоставление услуги родителям (законным представителям) по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника

4.1. Участники образовательного процесса должны соблюдать строгую конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). В случае подозрения на дискредитацию учетных данных и/или их утере, немедленно сообщить об этом администрации и/или администраторам АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. В случае нарушения настоящего регламента или локальных актов регламентирующих работу АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру или действующего законодательства Российской Федерации, пользователи АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру могут быть заблокированы администраторами АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру как на основании личного принятого решения, так и по указанию директора образовательной организации.

4.4. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности

условий доступа в личный кабинет, незамедлительно уведомляют о таком нарушении администрацию общеобразовательной организации, службу технической поддержки АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

Принято Педагогическим советом МАОУ
СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов № 74
протокол № 7 от 29.08.2018 г.