

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



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневнтк.ру

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 74 (далее – образовательная организация) в рамках работы в системе АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

1.2. Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение ответственности по ведению АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру на всех участников педагогического коллектива в общеобразовательных организациях.

1.3. Данный документ определяет действия следующих сотрудников образовательной организации:

- ответственный координатор – администратор АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в образовательной организации;
- классный руководитель;
- учитель/педагог образовательной организации;
- заместитель руководителя (по направлению функционала – учебно-воспитательная работа);
- руководитель образовательной организации.

1.4. Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- повышения эффективности управления образовательным процессом;

- обеспечения условий перехода образовательной организации на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

2. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру

2.1. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее – администрация) в срок установленный программой внедрения Дневник.ру в образовательной организации осуществляет в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: актуализируют списки обучающихся, создают актуальное расписание звонков и занятий, размещают необходимую для образовательного процесса информацию в профиле организации.

2.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью, своевременностью, полнотой ведения электронных журналов классов в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Педагог работает в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, в которых он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках. 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. Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения.

2.6. Педагог выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в день завершения проверки письменных работ.

2.7. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получает оценку (отметку).

2.8. Педагог в разделе «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 журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.9. Педагог может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведется факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор образовательной организации имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

2.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно. В случае невыполнения данного требования и/или иных нарушений в ведении и заполнении электронного журнала к педагогу могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

2.12. Педагог осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся на занятии по факту в день его проведения.

2.13. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться до момента проведения урока. В исключительных случаях – в день проведения.

2.14. Педагог, в случае проблем работоспособности сети Интернет, может выставить оценки и отметить отсутствующих на уроке обучающихся по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.

2.15. В случае, проблем с работоспособностью сети Интернет и если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены может отражаться по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.

2.16. Педагог выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно согласно календарного графика учебного процесса. В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный ответственным координатором – администратором образовательной организации период редактирования оценок еще не истек. Ответственный координатор – администратор образовательной организации имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:

- «Никогда» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года).
- «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).
- «Через 2 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока).
- «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).
- «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

Информация об изменении оценки (отметки) (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка (отметка), конечная оценка 5 (отметка)) фиксируется в отчете, который доступен в течение всего учебного года ответственному координатору – администратору образовательной организации.

2.17. Родителя (законные представители) обучающихся имеют право отказаться от использования услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника. Принуждение родителей (законных представителей), а также обучающихся к данной услуги недопустимо.

2.18. В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребенком, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

2.19. В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном виде, данные об этом обучающимся должны содержаться в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в обезличенном виде, не допускается использование персональных данных без подписанного согласия на обработку персональных данных.

2.20. Обезличивание персональных данных производится путем шифрования. Каждый случай обезличивания персональных данных производится на основании приказа по образовательной организации.

2.21. Более подробно права и обязанности участников образовательного процесса приведены в Приложениях 1-7 к настоящему документу.

3. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру

3.1 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.3. настоящего Положения не имеют права передавать персональные данные, логины и пароли для входа в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам. При этом, передача логина и пароля доступа обучающимся осуществляется на основании доверенности родителей (законных представителей) на право получения логина и пароля доступа. Передача логина и пароля доступа родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется на основании доверенности родителей (законных представителей) на право получения классным руководителем логина и пароля доступа. Все факты передачи логинов и паролей доступа оформляются актами приема-передачи. Передача персонального логина и пароля доступа для входа в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и может повлечь за собой административную и уголовную ответственность.

3.2. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.3. настоящего Положения, а также иные участники, должны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет, а также обеспечивать сохранность логина и пароля доступа.

3.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, и/или учтере логина и пароля доступа в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру незамедлительно должны уведомить об администрацию образовательной организации, и/или администратора АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в образовательной организации, и/или службу технической поддержки информационной системы.

Основные права и обязанности администратора АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в образовательной организации

При внедрении и сопровождении АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в деятельность образовательной организации администратор АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру обязан (таблица 1):

Таблица 1. Обязанности администратор АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру

№ п.п.	Обязанность	Сроки выполнения
1	2	3
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Через классных руководителей собрать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей); сотрудников общеобразовательной организации	При появлении новых участников образовательного процесса до внесения их персональных данных в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру
2	Проводить консультации по работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру для всех участников образовательного процесса	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации
3	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли доступа сотрудникам образовательной организации (в случае их успешной регистрации в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру)	В течение 14 дней после внесения персональных данных в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру и регистрации пользователя
4	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года
5	По запросу предоставлять реквизиты доступа в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру всем участникам образовательного процесса данной образовательной организации	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения
6	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Дневник.ру	При возникновении необходимости
	При необходимости, предоставлять консультации по работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру пользователям образовательной организации	При наличии временных ресурсов и/или в обозначенное для этого время (но не позднее 30 календарных дней с момента обращения)

1	2	3
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ		
9	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер) если данное программное обеспечение не установлено	В течении 5 рабочих дней с момента обращения
10	Вносить и (при необходимости) корректировать настройки основных параметров образовательной организации в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	В течении 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений
11	Вносить (импортировать) персональные данные сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательной организации с последующей регистрацией в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации
12	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации
13	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации
14	Заполнять справочники в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру: «Здания» «Кабинеты и места» «Предметы» Связь «предмет-педагог» Связь «предмет-кабинет» Связь «предмет-класс»	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации
15	Создавать классы в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, разделять классы на учебные группы	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации
16	Переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших учащихся	Не позднее 14 календарных дней с момента издания приказа по образовательной организации
17	Создавать и публиковать в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру сетку расписания уроков	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации
18	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам образовательной организации в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся, родителю (законному представителю) обучающегося на e-mail с соблюдением п. 3.1. настоящего Положения	В течение 14 дней после внесения персональных данных в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру и регистрации пользователя

1	2	3
19	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений
РАБОТА В АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ		
20	Экспортировать и архивировать учебную информацию	В течении 7 календарных дней с момента окончания каждого отчетного периода
21	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру программного обеспечения	В течении 5 рабочих дней с момента обращения
22	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений
23	Вносить изменения в сетку расписания	Не позднее суток, предшествующих замене, в исключительных случаях в день когда будет произведена замена
24	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры общеобразовательной организации	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений
25	Вести контроль по качеству ведения АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, своевременности, актуальности и полноты заполнения	Постоянно

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей

Администратор АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру образовательной организации вправе:

1. Блокировать пользователей в одностороннем порядке, в случае нарушения локальных актов, регламентирующих работу в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру и действующего законодательства Российской Федерации, а также несоблюдения мер по обеспечению конфиденциальности и защиты информации.

Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

При внедрении и сопровождении АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в деятельность образовательной организации руководитель образовательной организации обязан (таблица 2):

Таблица 2. Обязанности руководителя образовательной организации

№ п.п.	Обязанность	Сроки выполнения
1	2	3
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Назначать администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в образовательной организации	Не позднее 01 августа
2	Принять меры к максимально возможной организации рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	Постоянно
3	Утверждает приказ по образовательной организации о внедрении АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ		
4	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	В течении 5 календарных дней с момента передачи и регистрации согласия на обработку персональных данных
РАБОТА В АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ		
5	Вести контроль заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру вести заполнение	Постоянно
6	Вести контроль по качеству ведения АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, своевременности, актуальности и полноты заполнения	Постоянно
7	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя, администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в образовательной организации	Постоянно

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей

Руководитель образовательной организации вправе:

1. Просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования
2. Распечатывать страницы электронных журналов для их последующего сшивания и направления в архивное хранение

3. Просматривать и формировать отчеты, предусмотренные АИС «Дневник-ОО»
Дневник.ру

Основные права и обязанности заместителя руководителя образовательной организации

При внедрении и сопровождении АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в деятельность образовательной организации заместитель руководителя образовательной организации обязан (таблица 3):

Таблица 3. Обязанности заместителя руководителя образовательной организации

№ п.п.	Обязанность	Сроки выполнения
1	2	3
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ		
1	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	В течении 5 календарных дней с момента передачи и регистрации согласия на обработку персональных данных
РАБОТА В АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ		
2	Совместно с администраторами АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру вести заполнение разделов, характеризующих образовательный процесс	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента появления новых сведений или изменений
3	Вести контроль по качеству ведения АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, своевременности, актуальности и полноты заполнения	Постоянно
4	Своевременно информировать администратора АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру о изменениях в расписании	Не менее чем за сутки, в исключительных случаях в день предстоящей замены
5	Осуществлять взаимодействие с классными руководителями по сбору согласий на обработку персональных данных	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

1. Просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования
2. Распечатывать страницы электронных журналов для их последующего сшивания и направления в архивное хранение
3. Просматривать и формировать отчеты, предусмотренные АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру

Основные права и обязанности классного руководителя образовательной организации

При внедрении и сопровождении АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в деятельность образовательной организации классный руководитель образовательной организации обязан (таблица 4):

Таблица 4. Обязанности классного руководителя образовательной организации

№ п.п.	Обязанность	Сроки выполнения
1	2	3
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) с последующей передачей администратору АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	По утвержденному графику (согласно программе внедрения Дневник.ру в образовательной организации Но не позднее 7 календарных дней с момента получения комплектов документов
2	Получить у администратора АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам образовательной организации в бумажном виде с соблюдением п. 3.1. настоящего Положения	В течение 14 дней после внесения персональных данных в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру и регистрации пользователя
3	Информировать родителей (законных представителей) о поведении, успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	Постоянно, по мере необходимости
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ		
4	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	В течении 7 календарных дней с момента передачи и регистрации согласия на обработку персональных данных
5	Настраивать классы, делить классы на учебные группы (только в рамках своего класса)	До 10 сентября
РАБОТА В АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ		
6	Вести контроль по качеству ведения АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, своевременности, актуальности и полноты заполнения учителями-предметниками	Еженедельно
7	Вести учет сведений о пропущенных обучающимися уроков	Постоянно

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей

Классный руководитель образовательной организации вправе:

1. Просматривать журнал своего класса по всем предметам
2. Фиксировать сведения в электронные журналы лишь по тем предметам, на которые он назначен в расписании

Основные права и обязанности учителя / психолога / социального педагога образовательной организации

При внедрении и сопровождении АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в деятельность образовательной организации учитель / психолог / социальный педагог образовательной организации обязан (таблица 5):

Таблица 5. Обязанности учителя / психолога / социального педагога образовательной организации

№ п.п.	Обязанность	Сроки выполнения
1	2	3
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТРОЕК АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ		
1	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру	В течении 7 календарных дней с момента передачи и регистрации согласия на обработку персональных данных
2	Составлять в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру календарно-тематический план уроков	До 01 сентября
РАБОТА В АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ		
3	Заполнять журнал (вносить текущие оценки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость учащихся)	Постоянно, непосредственно на уроке, или же в день проведения урока
4	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые учащийся получает оценку (отметку)	Постоянно, непосредственно на уроке, или же в день проведения урока
5	Выставлять итоговые оценки	Не позднее 7 дней после окончания отчетного периода
6	Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	В день проведения урока и не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей

Учитель / психолог / социальный педагог образовательной организации вправе:

1. Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом педагог не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.
2. Размещать по учебные материалы и прочие материалы (касающегося образовательного процесса) а также иные материалы только с согласования с администрацией образовательной организации
3. Участвовать в форумах, переписке с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках образовательного процесса.

Основные права и обязанности обучающихся образовательной организации

При внедрении и сопровождении АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в деятельность образовательной организации обучающийся образовательной организации обязан (таблица 6):

Таблица 6. Обязанности обучающегося образовательной организации

№ п.п.	Обязанность	Сроки выполнения
1	2	3
РАБОТА В АИС «ДНЕВНИК-ОО» ДНЕВНИК.РУ		
1	Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке (отметке)	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения

В ходе работы возможны изменения сроков исполнения функциональных обязанностей

Обучающийся образовательной организации вправе:

1. Получить логин и пароль доступа к АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру (только в случае верно заполненного и подписанного согласия на обработку персональных данных, и наличия доверенности от родителя (законного представителя) на передачу логина и пароля доступа обучающегося).

2. Просматривать свою успеваемость по учебным предметам, посещаемость, домашние задания и прочее.

3. Участвовать в форумах, переписке с другими обучающимися, учителями и прочими пользователями в рамках образовательного процесса.

Основные права родителя (законного представителя) обучающегося образовательной организации

Родитель (законного представителя) обучающегося образовательной организации вправе:

1. Получить логин и пароль доступа к АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру (только в случае верно заполненного и подписанного согласия на обработку персональных данных, и наличия доверенности от родителя (законного представителя) на передачу логина и пароля доступа классному руководителю).

2. Просматривать успеваемость по учебным предметам, посещаемость, домашние задания и прочее обучающегося.

3. Участвовать в форумах, переписке с другими родителями, учителями и прочими пользователями в рамках образовательного процесса.

Основные права родителя (законного представителя) обучающегося образовательной организации

Родитель (законного представителя) обучающегося образовательной организации вправе:

1. Получить логин и пароль доступа к АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру (только в случае верно заполненного и подписанного согласия на обработку персональных данных, и наличия доверенности от родителя (законного представителя) на передачу логина и пароля доступа классному руководителю).

2. Просматривать успеваемость по учебным предметам, посещаемость, домашние задания и прочее обучающегося.

3. Участвовать в форумах, переписке с другими родителями, учителями и прочими пользователями в рамках образовательного процесса.

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