

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: [skool74@mail.ru](mailto:skool74@mail.ru)

**Согласовано**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАОУ СОШ  
с углубленным изучением отдельных  
предметов № 74



Е.О. Юдина

Протокол № 16 «28» 08 20 19 г.

**Утверждено:**

Директор МАОУ СОШ  
с углубленным изучением отдельных  
предметов № 74

Е.В. Кожевникова  
«29» 08 2019 г.  
Приказом от 29.08.2019г. № 192-05



**Положение**

**о дополнительных функциональных обязанностях и правах работников МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74, связанных с переходом на электронный журнал в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру**

Данное положение регламентирует и устанавливает дополнительные функциональные обязанности и права сотрудников МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74 (далее – Учреждение) при работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру

**1. Директор учреждения:**

- 1.1. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.
- 1.2. Обеспечивает условия для работы в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру».
- 1.3. Утверждает решение Педагогического совета об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения электронного журнала класса в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в электронный журнал. Утверждает Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в электронный журнал.
- 1.4. Утверждает локальные акты по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся в Учреждении.
- 1.5. Обеспечивает хранение:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет. При переходе на электронный журнал, в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – четыре раза в год, по окончании каждой четверти учебного года, но не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным периодом, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Учреждения по завершении учебного года, но не позднее 10 июля.

Срок хранения изъятых из электронного журнала успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет. При переходе на электронный журнал, в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и



скреплять подписью руководителя и печатью Учреждения.

1.6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру. Для компенсации рисков технических сбоев в Учреждении должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

1.7. Обеспечивает и контролирует совместно с заместителями и администраторами АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при работе с электронным журналом и персональными данными, формирование в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех уровнях 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 учебным планом Учреждения;
- формирование учебного плана образовательной организации с учетом его специфики;
- 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 образовательной организации;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;
- 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;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи участников образовательных отношений.

1.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру на протяжении



учебного года.

1.9. Контролирует соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса.

1.10. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом образовательной организации.

1.11. Организует и контролирует работу заместителей и администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- 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).

1.12. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

1.13. Обеспечивает архивное хранение учетных 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 ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

1.14. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

1.15. Обеспечивает взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.16. Контролирует обеспечение родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками 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-ОО» Дневник.ру, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- 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-ОО» Дневник.ру;
- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к техническим средствам и/или сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

1.17. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.



1.18. Контролирует совместно с заместителями и администраторами АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру обеспечение следующих возможностей:

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

1.19. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.
- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам образовательной организации, участвующим в образовательном процессе.

1.20. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, 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.

1.21. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

1.22. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, должны незамедлительно об этом уведомить администрацию образовательной организации и или администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру или службу технической поддержки Дневник.ру. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## **2. Заместители руководителя образовательной организации:**

2.1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

2.2. Принимают участие в разработке локальных актов образовательной



организации по переходу на электронный журнал.

2.3. Обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

2.4. Контролируют регистрацию согласия / несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости обучающихся (подопечных) в электронной форме.

2.5. Отмечают факты замены уроков.

2.6. Выполняют формирование в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в образовательной организации в соответствии с ФБУП);
- предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
- кабинеты;
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
- индивидуальные учебные планы (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- внутришкольный контроль (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).

2.7. Осуществляют контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру:

- 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 базисным учебным планом;
- формирование перечня предметов компонента образовательной организации;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- 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 образовательной организации;



- 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;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- 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, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- 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.
- учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

2.9. Несут ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале или электронном дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

2.10. Контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом образовательной организации и в рамках своей компетенции.

2.11. Контролируют работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения проведенных учебных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- 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).

2.12. Формируют и предоставляют руководителю образовательной организации отчетность, на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.13. Используют данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.14. Получают из АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру аналитическую и статистическую



отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
  - обучающемуся;
  - классу;
- 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 программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронного журнала / электронного дневника для администрации образовательной организации с целью осуществления контроля за ведением электронного журнала и электронного дневника обучающихся;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов образовательной организации по всем профилям обучения.

2.15. Контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках 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 родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- 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-ОО» Дневник.ру;
- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к техническим средствам и/или сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

2.16. Контролируют регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

2.17. Контролируют обеспечение в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников образовательной организации;
- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в соответствии с административными регламентами образовательной организации;



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

2.18. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, 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 АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.19. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

2.20. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, должны незамедлительно об этом уведомить администрацию образовательной организации и или администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру или службу технической поддержки Дневник.ру. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **3. Классный руководитель:**

3.1. Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного дневника и сервисах системы.

3.2. Действовать согласно инструкции классного руководителя по работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на ведение электронного журнала успеваемости обучающихся (Приложение 1).

3.3. Формирует выписки в бумажной форме из АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к техническим средствам и/или сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

### **4. Учитель-предметник:**

4.1. Учитель-предметник имеет право;

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале только тех классов, в которых он преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

4.2. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим



планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

4.3. Действовать согласно инструкции классного руководителя по работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на ведение электронного журнала успеваемости обучающихся (Приложение 2)

## **5. Сотрудники образовательной организации являющиеся администраторами АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру):**

5.1. Имеет право:

- производить настройку системных параметров в АИС «Дневник-ОО» 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-ОО» Дневник.ру в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.;
- выносить на обсуждение вопросы связанные с автоматизацией процессов при использовании АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, информационной безопасности, проекты локальных нормативных документов и прочее.

5.2. Обязан:

Совместно с разработчиками Дневник.ру и администрацией образовательной организацией обеспечивать выполнение требований:

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

Приняты Педагогическим советом  
Учреждения  
(протокол № 6 от 29 августа 2019 г)



**Согласовано**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАОУ СОШ  
с углубленным изучением отдельных  
предметов № 74



Е.О. Юдина  
Протокол № 10 «28» 08 20 19 г.

**Утверждено:**

Директор МАОУ СОШ  
с углубленным изучением отдельных  
предметов № 74

Е.В. Кожевникова  
«29» 08 2019 г.  
Приказом от 29.08.2019 г. № 192-09



**ИНСТРУКЦИЯ**

**учителя-предметника по работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на ведение электронного журнала успеваемости обучающихся**

1. При работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру классный руководитель должен полагаться на действующее законодательство Российской Федерации, иные нормативно-правовые и локальные акты образовательной организации, приказы по образовательной организации, Регламент ведения электронного журнала АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на безбумажный журнал, Положение о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру

2. Для организации ведения электронного журнала и электронного дневника классный руководитель должен раздать реквизиты доступа (логины и разовые пароли доступа) обучающимся своего класса и их родителям (законным представителям) полученных от администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру для доступа в личные кабинеты.

3. Оказывать посильную консультационную помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) при работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, а в случае невозможности оказания данной помощи – переадресовывать ее администраторам АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, администрации образовательной организации или в службу технической поддержки Дневник.ру

4. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует 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-ОО» Дневник.ру, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- 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-ОО» Дневник.ру;

- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник-ОО» 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.

5. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

6. Контролирует регистрацию в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

7. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, по классу и отдельным учащимся.

8. В соответствии с административным регламентом образовательной организации в начале учебного года классные руководители должны внести в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру списки учебных групп своего класса.

9. АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру обеспечивает педагогическим работникам образовательной организации, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

10. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, учитывает требования действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

11. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, 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 АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

12. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, соблюдают и обеспечивают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

13. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, должны незамедлительно об этом уведомить администрацию образовательной организации и или администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру или службу технической поддержки Дневник.ру. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.



620109 г. Екатеринбург, ул. Крауля, 46 телефон - факс (343) 242-22-10  
ИНН 6658068601 КПП 665801001 e-mail: [sckool74@mail.ru](mailto:sckool74@mail.ru)

## Приложение 2

### Согласовано

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАОУ СОШ  
с углубленным изучением отдельных  
предметов № 74



Е.О. Юдина  
Протокол № 08 от 29 08 20 19 г.

### Утверждено:

Директор МАОУ СОШ  
с углубленным изучением отдельных  
предметов № 74

Е.В. Кожевникова  
«29» 08 2019 г.  
Приказом от 29.08.2019 г. № 192-09



## ИНСТРУКЦИЯ

классного руководителя по работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на  
ведение электронного журнала успеваемости обучающихся

1. При работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру учитель-предметник должен полагаться на действующее законодательство Российской Федерации, иные нормативно-правовые и локальные акты образовательной организации, приказы по образовательной организации, Регламент ведения электронного журнала АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на безбумажный журнал, Положение о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру

2. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в своем личном кабинете на страницах электронного журнала только тех классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями и указанными в Регламенте ведения электронного журнала АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на безбумажный журнал, Положении о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.

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

5. 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 предусмотрено и задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в



течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

6. Оценку или отметку (а также если обучающийся не аттестован – «Н/А») за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

7. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

9. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в проведении урока по замене.

10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

12. 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.

13. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

14. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, учитывает и соблюдает требования действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

15. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, 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 АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

16. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, соблюдают и обеспечивают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

17. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, должны незамедлительно об этом уведомить администрацию образовательной организации и или администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру или службу технической поддержки Дневник.ру. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.