

Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру»

Классный руководитель ИС «Дневник.ру» обеспечивает педагогическим работникам ОО, 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.
- Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС «Дневник.ру»;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (мобильное приложение, информирование по электронной почте и sms-рассылка).

1. Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС «Дневник.ру».
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей
3. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся Учреждения через сведения о пропущенных уроках в системе.
4. Еженедельно (по пятницам) контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
4. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (гражданство, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, №), паспортные данные, раздел «Здоровье и жизненная ситуация», адреса (постоянный, временный, фактический), телефон, Ф.И.О. родителей, дата рождения, адрес проживания, телефоны).
5. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
6. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через просмотр электронного дневника. Один раз в две недели выставлять оценки в бумажный дневник обучающихся.
7. Сообщать администратору электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).
8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и распечатывает:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Сводная ведомость учета успеваемости класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости класса.

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

III. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

IV. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в ИС «Дневник.ру»:

- участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Учителя-предметники

Учитель-предметник имеет право;

- 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:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, менять виды работ на уроке, выдавать домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

1. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учителя- предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.
3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
4. Учитель- предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость
5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

8. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по-иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
10. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
12. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
13. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в ИС «Дневник.ру»:
 - участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
 - участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
 - участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Администратор системы электронного дневника имеет право:

- производить настройку системных параметров в ИС «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 ИС «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор системы электронного дневника обязан:

Совместно с разработчиками ИС «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 ИС «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:
 - ИС «Дневник.ру» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - в ИС «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.
 - ИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.