

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
«ДНЕВНИК.РУ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам общеобразовательной организации (далее – ОО) в рамках работы в Системе.

1.2 Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение ответственности по ведению Системы на всех участников педагогического коллектива в общеобразовательных организациях.

1.3 Данный документ определяет действия следующих сотрудников общеобразовательной организации:

- ответственный координатор – администратор Системы в образовательной организации;
- классный руководитель;
- педагог общеобразовательной организации;
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе;
- руководитель общеобразовательной организации.

1.4 Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости учащихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода общеобразовательных организаций на ведение журналов успеваемости учащихся 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 Системе

2.1 Администрация образовательной организации (руководитель и его заместитель) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе 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 ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3 Педагог работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым 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.

2.5 Педагог отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

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 учащийся 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 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

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

2.10 Педагог выставляет каждому учащемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор ОО 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.

2.12 Педагог осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих учащихся 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.

2.14 Педагог выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации учащихся каждому учащемуся своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала учащимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный ответственным координатором - администратором ОО период редактирования оценок ещё не истёк. 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

(отметка) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года ответственному координатору - администратору ОО.

2.15 В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребёнком, 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.

2.16 Более подробно права и обязанности участников образовательного процесса приведены в Приложениях А – Ж к настоящему документу.

3 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой

3.1 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.3 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, 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 ответственного координатора – администратора Системы в общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

3.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в п. 1.4 настоящего документа, с момента получения информации ответственным координатором – администратором Системы в общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 5.3, признаются недействительными.

**Обязанности ответственного координатора -
администратора Системы в
общеобразовательной организации**

**А.1 Обязанности ответственного координатора - администратора Системы в
ОО**

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации ответственный координатор - администратор Системы в ОО обязан (таблица А.1):

Таблица А.1 – Обязанности ответственного координатора - администратора Системы в ОО

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников общеобразовательной организации.	В течение 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
2.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников ОО.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
3.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся 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 Систему педагогам, классным руководителям, администрации ОО.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри ОО.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения.
Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение		
8.	Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней с момента получения руководителем организации данных для доступа в Систему для всех сотрудников ОО должны быть зарегистрированы персональные аккаунты и доведены до их сведения.
9.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер).	В день регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / при

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
		возникновении необходимости.
10.	Вносить и (при необходимости) корректировать настройки основных параметров ОО в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых сведений или изменений.
11.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников общеобразовательной организации.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
12.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
13.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
14.	Заполнять справочники в Системе: <ul style="list-style-type: none"> • «Здания»; • «Кабинеты и места»; • «Предметы». • Связь «предмет-педагог»; • Связь «предмет-кабинет»; • Связь «предмет-класс». 	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
15.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
		каждого учебного года / по мере появления новых учащихся в течение учебного года.
16.	Вводить календарно-тематическое планирование	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода
17.	Вносить контингент учащихся и их родителей / законных представителей: <ul style="list-style-type: none"> - вносить / импортировать данные поступивших учащихся и их родителей или законных представителей; - вносить / импортировать данные учащихся; - вносить / импортировать данные родителей или законных представителей. 	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / при появлении новых учащихся и их родителей (законных представителей).
18.	Распределять учащихся на учебные группы / классы: <ul style="list-style-type: none"> - переводить учащихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших учащихся; - распределять учащихся на учебные группы / классы. 	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых учащихся в течение учебного года.
19.	Создавать в Системе расписание уроков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода.
20.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли учащимся и их родителям	В течение 7 рабочих дней с момента внесения

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
	или законным представителям и сотрудникам ОО (передача данных для входа в Систему учащимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственный координатором – администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, учащемуся или его родителю (законному представителю) на email).	контингента учащихся и их родителей (законных представителей).
21.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно / по мере появления новых сведений или изменений
22.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).
Работа в Системе		
23.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
24.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
25.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
26.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
27.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
28.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры общеобразовательной организации в Системе.	По мере возникновения необходимости.

Права и обязанности руководителя
образовательной организации

Б.1 Обязанности руководителя образовательной организации

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации руководитель образовательной организации обязан (таблица А.1):

Таблица Б.1 – Обязанности руководителя образовательной организации

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в ОО (необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника - администратора - ответственного за внедрение и настройку Системы от каждой ОО)	Не позднее 5 дней с момента ввода регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить документ (приказ) о внедрении Системы в ОО.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе.
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
4.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
Работа в Системе		

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
5.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
6.	Осуществлять контроль за ведением Системы.	Ежедневно.
7.	Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.	Ежедневно.
8.	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в образовательной организации.	Ежедневно.

Б.2 Руководитель образовательной организации вправе:

1. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования.
2. Распечатывать страницы электронных журналов.

Приложение В
Права и обязанности заместителя
руководителя образовательной
организации по воспитательной
работе

В.1 Обязанности заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе

Заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе в повседневной деятельности обязан (таблица В.1):

Таблица В.1 – Обязанности заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
Работа в Системе		
2.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
3.	Следить за заполнением электронных журналов педагогами.	Ежедневно.
4.	Осуществлять систематический контроль за порядком ведения Системы педагогами.	Ежедневно.
5.	Вносить расписание уроков в Систему.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
6.	Своевременно вносить изменения в расписание.	При возникновении необходимости.

В.2 Заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе вправе:

1. Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов.

Приложение Г
Права и обязанности классного
руководителя

Г.1 Обязанности классного руководителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации классный руководитель обязан (таблица Г.1):

Таблица Г.1 – обязанности классного руководителя при внедрении Системы

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли учащимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему учащимся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому учащемуся или его родителю (законному представителю) на email.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента учащихся и их родителей / законных представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успехах учащегося через текстовые сообщения внутри Системы.	Еженедельно.
3.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании отметок и сервисах Системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия).
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
4.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
5.	Выдавать данные для входа в Систему учащимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему.
6.	Настраивать классы, делить классы на учебные группы (только в рамках своего класса).	Не позднее 20 после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых учащихся в течение учебного года.
Работа в Системе		
7.	Вести учет сведений о пропущенных учащимися уроках	Ежедневно.

Г.2 Классный руководитель 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.

Приложение Д
Права и обязанности педагога и
психолога/социального педагога

Д.1 Обязанности педагога и психолога/социального педагога

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации педагог и психолог/социальный педагог обязаны (таблица Д.1):

Таблица Д.1 – Обязанности педагога и психолога/социального педагога

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	Составлять в Системе календарно-тематический план уроков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода.
3.	Заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях.	Ежедневно.
4.	Следить за недопущением учащихся к работе с Системой под логином и паролем педагога.	Ежедневно.
Работа в Системе		
5.	Заполнять журнал (вносить текущие оценки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость учащихся).	Не позднее 7 дней со дня проведения урока.
6.	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием,	Ежедневно.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
	указывать виды работ, за которые учащийся получает оценку (отметку).	
7.	Выставлять итоговые оценки.	Не позднее 7 дней после окончания отчетного периода.
8.	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 учащихся.

Д.2 Педагог и психолог/социальный педагог 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.

Е.1 Обязанности учащегося

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации учащийся обязан (таблица Е.1):

Таблица Е.1 – Обязанности учащегося

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в Системе		
1.	Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке (отметке)	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения.
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
2.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента получения данных.

Е.2 Учащийся вправе:

1. Просматривать свою успеваемость.
2. Просматривать свои домашние задания.

Приложение Ж
Права родителя или законного
представителя учащегося

Ж.1 Родитель или законный представитель вправе:

1. Просматривать успеваемость своего ребенка.
2. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов.
3. Пользоваться сервисами Системы (мобильная услуга – SMS и Email рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон / электронный адрес родителя (законного представителя), мобильное приложение для учащихся и родителей, приложение «Аналитика оценок» и другие).