

Приложение №1
к приказу № 471 от 01.09.2015года
«О ведении электронного классного
журнала успеваемости и электронного
Дневника в 2015-2016 учебном году»

**График
работ по использованию АИС «Дневник.ру» в 2015-2016 учебном году**

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
	Анализ текущего состояния	до 01.09.2015г.	Оптимальные условия	Степанова С.С.
	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы в АИС «Дневник.ру»	до 01.09.2015г.	Оптимальные условия	Иевлева И.Е.
	- Техническое оснащение образовательного учреждения	до 01.09.2015г.	Оптимальные условия	Иевлева И.Е.
	- Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 01.09.2015г.	Оптимальные условия	Бегунов М.А.
	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖД, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 02.09.2015г.	Приказы МАОУ «Гимназия «Исток»	Иевлева И.Е.
	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными сотрудников	до 01.09.2015 г.	Согласия сотрудников и законных представителей обучающихся	Степанова С.С.
	Издание приказа по МАОУ «Гимназия «Исток» о ведении ЭЖ/ЭД	01.09.2015 г.	Приказы МАОУ «Гимназия «Исток»	Иевлева И.Е.
	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	до 30.06.2016 г.	Изменение ЛА	Рабочая группа
	Обсуждение подготовленных	В течение года	Утверждение ЛА	Иевлева И.Е.

	документов на административном совещании, педсовете			
	Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭЖ	В течение года	Повышение компетентности сотрудников ОУ	Тихонова И.В. Бегунов М.А.
	Получение согласия на обработку персональных данных обучающихся и их законных представителей	Сентябрь 2015г.	Оформленные заявления и согласия законных представителей обучающихся	Степанова С.С. Павлова Л.В. Давыденко Е.В.
	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь 2015г.	Повышение компетентности	Классные руководители
	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь 2015г.	Повышение компетентности	Классные руководители
	Ввод информации об успеваемости, посещаемости учащихся в электронные дневники, журналы.	Ежедневно	Актуальность предоставления информации о текущей успеваемости	Учителя-предметники, Классные руководители
	Контроль над организацией работ по использованию электронных дневников и журналов успеваемости	По семестрам	Справки по ведению электронных журналов	Заместители директора – Администраторы Гимназии в АИС «Дневник.ру»
	Формирование отчетности по ведению электронных дневников и журналов успеваемости	По итогам семестра	Отчеты	Классные руководители, Учителя, Заместители директора Администраторы Гимназии в АИС «Дневник.ру»
	Архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях	По окончании учебного года, до 30 июня 2016г.	Архив на двух электронных носителях	Бегунов М.А.

Приложение №2
к приказу № 471 от 01.09.2015года
«О ведении электронного классного
журнала успеваемости и электронного
Дневника в 2015-2016 учебном году»

**Порядок (Регламент) ведения электронного журнала (ЭЖ)
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия «Исток».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток» (далее-Гимназия).

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Гимназии.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Гимназии.

1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

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

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Дневник.ру», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в МАОУ «Гимназия «Исток» проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой «Дневник.ру» (далее- Система), обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.2. Администраторы Гимназии в АИС «Дневник.ру» в срок до 20 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

2.3. Администрация Гимназии, Администраторы Гимназии в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.4. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.5. Внесение информации о занятии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

2.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании (содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.п.) в случае, если домашнее задание задается, должно производиться в день проведения занятия. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в сроки в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток».

2.9. 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 в комментариях (особых отметках).

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

2.11. Оценка или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в сроки определённые Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток».

2.12. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования отметок, выводит необходимые отчеты

2.13. Классный руководитель осуществляет своевременное заполнение данных об учащихся в **базе данных** Системы; предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся класса;

ведёт учета сведений о пропущенных уроках учащихся; организует разделение класса на подгруппы совместно с учителями - предметниками в начале каждого учебного года.

2.14. Классный руководитель осуществляет информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри Системы и возможностях просмотра электронного дневника.

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

2.16. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.17. 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.

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

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

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

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Дневник.ру»

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Гимназии и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными.

Приложение №3
к приказу № 471 от 01.09.2015года
«О ведении электронного классного
журнала успеваемости и электронного
Дневника в 2015-2016 учебном году»

**Порядок (Регламент) предоставления услуги электронный дневник (ЭД)
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия «Исток».**

1. При ведении учета успеваемости в АИС «Дневник.ру» у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МАОУ «Гимназия «Исток» (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов или информацией в бумажном дневнике.
2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (семестр во 2-9 классах, полугодие в 10-11 классах).
3. Информация об итоговом оценивании и текущей успеваемости должна быть доступна обучающимся и их законным представителям не позже суток после получения результатов. Оценивание осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток».
4. Доставка информации обучающимся и их законным представителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно.
Передача контактных данных должна осуществляться законным представителем обучающегося письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.