

информационной системы (АИС) «Дневник.ру».

1.10.В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости учащегося;

- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- результаты промежуточной аттестации учащегося;

- результаты итоговой аттестации учащегося;

- сведения о расписании уроков;

- сведения о посещаемости уроков;

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;

- содержание общего и индивидуального домашнего задания.

1.11.Условия оказания государственной услуги согласуются:

- со статьей 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании»), в которой Учреждению предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся)».

1.12.Учредитель Учреждения (Управление образования Администрации города Тынды) и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24X7 к сведениям электронных журналов в АИС «Дневник.ру».

1. **Характеристики модуля «Электронный дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги**

2.1.Информационная система «Электронный дневник предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- повышения качества образования за счет:

* повышения уровня прозрачности учебного процесса;
* автоматизации учетных функций;
* повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
* простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
* повышения надежности хранения информации;
* технологического развития учебного процесса.

2.2.Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника учащегося.

2.3.Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

* учащегося;
* родители (законные представители) обучающегося;
* учителя;
* классные руководители;
* администрация общеобразовательного учреждения;
* сотрудник Учреждения, ответственный за ведение электронного дневника в МОБУ СОШ №7;
* учредитель;
* контролирующие органы.

2.4.Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.4.1.Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

* формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
* формирование графика каникул на текущий учебный год;
* формирование контингента учащихся;
* формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
* формирование списков учащихся;
* формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
* формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
* формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
* формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
* фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
* распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
* 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 образовательного учреждения;
* регистрация выданных домашних заданий;
* регистрация рекомендаций педагогов;
* информирование учащихся 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, 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.
  + 1. Учет учебной деятельности:
* фиксация посещаемости занятий;
* фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
* фиксация отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
* фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период.
  + 1. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
    2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей (2.3.).
* получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) учащихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС, 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 или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный дневник»;
* формирование выписок в бумажной форме из «Электронного дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
* формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений учащихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или учащегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.

2.4.4.Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный дневник») для различных категорий пользователей (2.3.):

* формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ по обучающемуся и по классу;
* формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
* формирование отчетности о текущей успеваемости с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
* формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
* формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.
  + 1. Система обеспечивает администрацию общеобразовательного учреждения (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных дневников: к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:
* «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);
* «Предметы ФБУП» (список предметов, преподаваемых в Учреждении в соответствие с Учебным планом);
* «Предметы компонента образовательного учреждения» (список предметов компонента образовательного учреждения);
* «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей);
* «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
  1. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы».
  2. Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
  3. Классный руководитель имеет возможность просматривать страницы электронного дневника учащихся своего класса по всем предметам без права редактирования.
  4. Учитель-предметник отмечает посещаемость учеников, выставляет отметки в журнал.
  5. Учитель-предметник имеет возможность в информационной системе «Электронный дневник» использовать систему оценивания «зачет/незачет»:
* для оценивания курса ОРКиСЭ ОДН в информационной системе «Электронный дневник» использовать систему оценивания "зачёт-незачёт";
* для оценивания элективных курсов в информационной системе «Электронный дневник» использовать систему оценивания "зачёт-незачёт".
  1. В отчете «Сводная ведомость учета успеваемости» автоматически отображаются все отметки, выставленные учителем-предметником за учебный период.
  2. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку. Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:
* домашняя работа;
* ответ на уроке;
* контрольная работа;
* самостоятельная работа;
* лабораторная работа;
* проект;
* срезовая работа;
* реферат;
* диктант;
* сочинение;
* изложение;
* практическая работа;
* зачет;
* тестирование.
  1. Учитель-предметник в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, размещает файлы с дополнительной информацией (в случае, если домашнее задание задается).
  2. Учитель-предметник выставляет отметки (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачет», («незачет») за отчетный период каждому учащемуся, выбирая из контекстного меню.
  3. Информация, внесенная учителем: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
  4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

1. **Режимы функционирования модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги**

Система обеспечивает следующие режимы функционирования:

* 1. Штатный – режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24\*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.
  2. Технологический – режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей.
  3. Аварийный – режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами ответственного персонала.

1. **Требования к информационной безопасности модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги**

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1. **Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности с использованием модуля «Электронный дневник» в рамках исполнения государственной услуги**
   1. Администрация еженедельно на протяжении учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных дневников классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных дневников классов.
   2. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных дневников классов, которым он преподает свой предмет.
   3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая дневник своего класса по всем предметам без права редактирования.
   4. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный дневник. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
   5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
   6. Учитель-предметник в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, разместить файлы с дополнительной информацией (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в дневник информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
   7. Все записи в электронном дневнике (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для учащихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
   8. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
   9. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
   10. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащимся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
2. **Распределенные права и обязанности участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги**
   1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные дневники без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных дневников;

* 1. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные дневники классов общеобразовательного учреждения без права редактирования;

-распечатать страницы электронных журналов.

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

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.

* 1. Классный руководитель имеет право:
* просматривать дневник своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

* 1. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

* 1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

* 1. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного дневника в общеобразовательном учреждении имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного дневника, 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 Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

1. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги.**
   1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему 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.
   2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
   3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, 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. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 6 настоящего Положения, с момента получения информации руководителем Учреждения и службой технической поддержки о нарушении признаются недействительными.