



Схема подключения и настройки профиля ШКОЛЫ

Схема последовательности настройки

1

Настройки

- Введите общую информацию об ОУ: **название, логотип, контакты, виды оценок.**
- Настройте доступ к основным **функциям: сайт, школьная газета и пр.**

2

Сотрудники

- Введите данные сотрудников и раздайте **пригласительные коды** для регистрации.
- Укажите **должность сотрудника** и присвойте необходимые **административные права.**

3

Отчетные периоды

- Создайте и настройте необходимое количество групп принятых в ОУ **отчетных периодов** (четверти, семестры, полугодия и т.п.).

4

Расписание звонков

- Создайте и настройте необходимое количество используемых в ОУ **расписаний звонков.**

5

Справочники

- Заполните данными справочники: **«Здания», «Кабинеты и места», «Предметы».**
- Установите **связь «предмет»-«учитель»** в данных о предмете (или учителе).

6

Классы

- Создайте ячейки **классов** в системе, установите параметры для текущего учебного года, укажите классного руководителя.

7

Ученики и родители

- Введите данные учеников и родителей (функция «Импорт»).
- Установите специальные **связи «родитель»-«ученик».**

8

Учебные группы

- Создайте необходимое количество учебных групп для каждого класса.
- Установите **связь учебных групп с предметами.**

9

Расписание уроков

- Создайте **схему расписания уроков** в генераторе расписаний.
- Опубликуйте актуальную схему и работайте с данными уроков.

10

Приглашения

- Распечатайте приглашения по выбранным параметрам: класс, категория.
- Организуйте выдачу приглашений участникам.

Краткие рекомендации по подключению

В качестве подготовки к подключению:

1. Осуществите подробное знакомство с возможностями системы:
<http://company.dnevnik.ru/functions/>
2. Выберите первого администратора сети «Дневник.ру», данные которого будут внесены на этапе активации ОУ в системе.
3. Организуйте максимально-возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе.
4. Установите последовательность подключения пользователей к проекту.
5. Распределите между сотрудниками обязанности по вводу информации об ОУ в информационную базу данных.
6. Организуйте своевременное обучение сотрудников навыкам работы в системе.
7. Проведите ознакомительную работу для учеников и их родителей.

Нормативно-правовое сопровождение

Для обеспечения нормативно-правового сопровождения процесса подключения осуществите следующие действия:

1. Подготовьте документ (приказ) о внедрении информационной системы «Дневник.ру», в котором:
 - Официально назначьте специалиста, ответственного за внедрение – первого администратора системы.
 - Утвердите план внедрения информационной системы.
 - В плане опишите перечень необходимых мероприятий по апробации и внедрению информационной системы с указанием сроков их проведения, предполагаемых результатов и ответственных лиц.
2. Заключите с компанией ООО «Дневник.ру» (разработчиком и владельцем системы) официальное соглашение. Данное соглашение оговаривает условия и порядок оказания услуг, права и обязанности сторон, является гарантом официального взаимодействия между ОУ и компанией ООО «Дневник.ру» с учетом всех требований ФЗ №152 «О персональных данных».
3. Организуйте сбор согласий на обработку персональных данных учеников от законных представителей.
Согласно требованиям ФЗ №152 «О персональных данных», ОУ обязано получать согласие на любую форму обработки персональных данных участников образовательного процесса. Согласно п.6 Статьи 9 ФЗ №152 «О персональных данных», в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта. Соответственно, официальный представитель ученика должен дать свое письменное согласие на любую форму обработки персональных данных ученика в ОУ, в том числе и на обработку определенного перечня данных в системе «Дневник.ру». Согласия на обработку персональных данных хранятся непосредственно в ОУ.