



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОФЛОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297221, с. Краснофлотское, ул. Победы, 1а. тел. 9-44-47,

Е-mail: sov_krasnoflot@crimeaedu.ru

Идентификационный номер налогоплательщика 9108117233

ПРИКАЗ

От 31.08.2021 г.

№ 250

***Об утверждении дополнений в функциональные
обязанности работников***

МБОУ «Краснофлотская СШ»

Советского района Республики Крым

На основании приказа МКУ «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым от 29.04.2021 года № 164 и в связи с внедрением информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие дополнения к должностным инструкциям работников МБОУ «Краснофлотская СШ» Советского района Республики Крым:

- Дополнения в должностную инструкцию директора МБОУ «Краснофлотская СШ» Олефир О.Л.:

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ.
2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях-5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
 - сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев ОО должны

быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

9. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- Администрация ОО;
- Педагогические работники ОО;
- Технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- Другие категории пользователей на усмотрение ОО.

10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- Формирование графика каникул на текущий учебный год;
- Формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 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);
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 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;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся 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, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.

12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю заведением учета учебно-педагогической документации и хранению журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка наполняемости отметок (в течении отчетного периода);
- Проверка отражения посещаемости занятий;
- Проверка выполнения учебной программы;
- Проверка заполнения раздела домашних заданий;
- Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- Учет замененных и пропущенных уроков(занятий);

15. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. 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.

17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - Получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
 - 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, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- Функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - Просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - Распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административным и регламентами ОО;
 - Формирование сводной ведомости и готовых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - Оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
 - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - вводить актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройку систем оценивания.
23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
- Разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).
 - Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие

документы:

- Руководство администратора ЭЖ;
- Руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- Программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
- другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).
- Разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

24. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.
- 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 ЭЖ с регистрацией времени авторства.

25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации.

26. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

26. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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.

27. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

- Дополнения в должностную инструкцию заместителя директора по УВР МБОУ «Краснофлотская СШ» Абдурахманова Д.К.:

Должностные обязанности:

1. Заместитель директора по УВР при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

Участвует в выборе ЭЖ, вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

Принимает участие в разработке локальных нормативных актов по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике.

Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

Отмечает факты замены уроков.

В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);

Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);

Предметы учебного плана;

Предметы части, формируемой образовательным учреждением (список предметов);

Кабинеты;

Сотрудники;

Классы (списки классов с указанием классных руководителей);

Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);

ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));

ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 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;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся 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, учебным потоком 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.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом учреждения и в рамках своей компетенции.

Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего образования («Электронный журнал/дневник»)

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для

Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением.

Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;

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, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;

формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/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;

Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).

Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- руководство администратора ЭЖ;
- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников;
- другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

Контролирует выполнение требований по информационному обмену ЭЖ. Обеспечивает функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре учреждения с организаций, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.

ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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.

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнения к должностным обязанностям классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы и контролировать доступ;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

2. Должностные обязанности:

Классный руководитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

2.28. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

2.29. Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала и электронных дневников учащихся класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

2.30. Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.31. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений».

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением.

2.32. Знакомит родителей с Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника и обязанностями учителей-предметников, с возможными рисками при работе с электронным журналом и электронным дневником.

2.33. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.

2.34. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает **информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**

2.35. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

2.36. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

2.37. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

2.38. Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS ;
- 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, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/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.

2.39. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника, регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также

получая от заместителя директора аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

2.40. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

2.41. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

2.42. ЭЖ обеспечивает классным руководителям, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.43. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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 директору учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные с момента получения информации директором учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнения к должностным обязанностям учителя предметника

1. 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;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

2. 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.

3. Должностные обязанности:

Учитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Электронный журнал и электронные дневники заполняются в день проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 3-х дневный срок выставления оценки по предмету

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале и электронных дневниках.

- 3.3. В случае длительной болезни учителя оценки, полученные учащимися, передаются классному руководителю для выставления их в электронный журнал и электронные дневники.
- 3.4. На странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока.
- 3.5. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора Учреждения.
- 3.6. Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 3.7. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 3.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 3.9. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 3.10. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 3.11. В графе «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 во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 3.12. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 3.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
- 3.14. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 3.15. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.16. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) выставляет оценки (отметки) на следующий день после ее проведения.
- 3.15. В рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляет оценки (отметки) каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
- 3.16. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти).

3.17. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

3.18. Отмечает в электронном классном журнале посещаемость занятий учащимися:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.
- п – «маленькая», для обозначения пропуска.

При выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».

3.19. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость отметок не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

3.20. При выставлении четвертных, годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись **«осв.»** в журнале **не допускается.**

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.21. Вносит в электронный классный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

3.21. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

3. 22. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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.

3.23. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЭЖ.

3.24. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет ЭЖ/ЭД, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации

руководителем учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнения к должностным обязанностям делопроизводителя

Делопроизводитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
По окончании четвертей (учебного года) архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
2. Обеспечивает своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.
3. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).
4. По окончании отчетных периодов получает от заместителя директора по УВР архив на бумажных носителях с информацией из электронного классного журнала.

Дополнения к должностным обязанностям лаборанта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администратор по ведению ЭЖ/ЭД учреждения назначается приказом директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности системного администратора его обязанности могут быть возложены на педагогов из числа более опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

Администратор по ведению ЭЖ/ЭД учреждения должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; Системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации; порядок оформления документации; правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Администратор по ведению ЭЖ/ЭД при работе с электронным журналом/ электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД. Несет ответственность за бесперебойный доступ к электронным классным журналам в ИС «ЭлЖур» с предназначенных для работы с электронным классным журналом компьютеров в каждом учебном классе.
- 2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 2.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ и ввод информации в Систему (перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание) и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов.

2.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

2.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

2.6. Вводит новых пользователей в систему, осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

2.7. Создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;

2.8. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

2.9. Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

2.10. Осуществляет резервное копирование базы ЭЖ\ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза в месяц.

2.11. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

2.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей). Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

2.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

2.14. Составляет представление директору на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

2.8. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОУ обеспечивает выполнение требований:

- **К защите информации от несанкционированного доступа:** Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ. 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 ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- **По сохранности информации:** ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

- **По информационному обмену:** ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.

ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

3. Права Администратор по ведению ЭЖ/ЭД имеет право:

- получать от администрации Учреждения, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- производить настройку системных параметров электронного журнала/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.

4. Ответственность Администратор по ведению ЭЖ/ЭД несет ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Директор школы *О.Л. Олефир* О.Л. Олефир

С приказом ознакомлены и согласны:

Абдурахманова Д.К.

Юркевич В.А.

Мевлют Г.Н.

Усеинова Э.А.

Сафонова Л.П.

Мамасуева Е.В.

Аджимурадова В.Я.

Буралиев А.Р.

Бондаренко И.Е.

Лищун О.С.

Васищев В.А.

Васищева Р.М.

Мевлют Г.Н.

Какура А.А.

Мевлют Э.Т.

Загородная Е.А.

Янакова Н.Н.

Гричаная О.С.

Бушуев И.И.