



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПУШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297241 с. Пушкино, ул. Юбилейная, 29, тел.: 9-54-10, e-mail: sov_pushkino@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 30.08.2021г.

с. Пушкино

№ 94 – Б

**«О внесении изменений
в должностные инструкции»**

На основании ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой и уточнения трудовых обязанностей по должности заместитель директора по УВР, учитель, классный руководитель в связи с использованием в МБОУ «Пушкинская СШ» электронного журнала

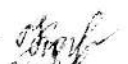
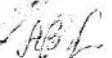
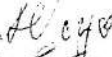
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию системного администратора школы по ведению электронного журнала (приложение 1).
2. Внести дополнения в должностную инструкцию заместителя по УВР (приложение 2).
3. Внести дополнения в должностную инструкцию учителя (модуль «Предметное обучение. Русский язык») (приложение 3).
4. Внести дополнения в должностную инструкцию учителя (модуль «Предметное обучение. Математика») (приложение 4).
5. Внести дополнения в должностную инструкцию учителя (педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования) (приложение 5).
6. Внести дополнения в должностную инструкцию учителя (педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования) (приложение 6).
7. Внести дополнения в должностную инструкцию классного руководителя (приложение 7).

Директор

В.В. Калюжная

С приказом ознакомлены:

Конивченко Е.В. - 
Потачкина С.Н. - 
Кумсарова З.М. - 
Одинец Ю.С. - 
Ахтемова Э.А. - 
Завора А.В. - 
Кудусова Э.Б. - 
Гунько Ю.Ю. - 
Мамбетова В.Х. - 
Мелкозерова Н.Ю. - 
Смеянова Т.В. - 
Голец В.М. - 
Амирханова З.Г. - 
Кумсаров А.М. - 
Мустафаева Л.Х. - 
Бич Е.Н. - 
Шалухина Т.А. - 
Джапарова Э.С. - 
Юсупов А.У. - 
Вайс О.А. - 
Жарова М.В. - 
Алиева Р.К. - 
Халилова Л.С. - 
Воробьёв А.В. - 
Слабик Л.А. - 

Должностные инструкции по ведению электронного журнала в системе «Электронный журнал ЭлЖур»

Должностная инструкция системного администратора школы по ведению «Электронный журнал ЭлЖур»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администратор «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) назначается приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора ЭлЖур его обязанности могут быть возложены на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

Администратор ЭлЖур непосредственно подчиняется директору школы.

Администратор ЭлЖур 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 ЭлЖур при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

- Отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;

- Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- Создает отчет по активности пользователей при работе с ЭлЖур один раз в месяц;
- Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе ЭлЖур;
- Осуществляет резервное копирование базы ЭлЖур на внешние носители информации не реже 1 раза в четверть.

3. ПРАВА

Администратор ЭлЖур имеет право:

- получать от администрации школы, 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор ЭлЖур несет ответственность за:

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

Дополнения
в должностные обязанности заместителя руководителя по УВР,
работающего с «Электронный журнал ЭлЖур»

1. Участвует в выборе системы для ведения электронного журнала (далее - ЭлЖур); вместе с руководителем обеспечивает условия ведения ЭлЖур успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов МБОУ «Красногвардейская СШ» (далее ОУ) по ведению ЭлЖур успеваемости, обучающихся по курируемым вопросам.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭлЖур. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 15 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 (список предметов, преподаваемых в ОУ);
 - Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭлЖур:
 - 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 списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса 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;
- контроль за заполнением 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 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:
- контроль за фиксацией посещаемости занятий;
- контроль за фиксацией текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- контроль за фиксацией отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- контроль за фиксацией итоговых отметок за каждый отчетный период.
- учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭлЖур классов в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭлЖур данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

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

10. 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).

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

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

13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- 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 о полноте и своевременности заполнения ЭлЖур для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением ЭлЖур успеваемости.
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об 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 ЭлЖур;
- 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 ЭлЖур;

- контроль за формированием выписок в бумажной форме из ЭлЖур для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам связи и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭлЖур.

16. Контролирует обеспечение в ЭлЖур следующих возможностей:

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

17. Совместно с разработчиками ЭлЖур организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭлЖур:

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

18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену

- ЭлЖур должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭлЖур в виде внешнего Интернет-сервиса регламент

получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОУ с организаций, обеспечивающей эксплуатацию ЭлЖур.

- ЭлЖур должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭлЖур.

19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур 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.

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

21. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, 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 ЭлЖур, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3. Должностные обязанности:

Заместитель директора по УВР при работе с ЭлЖур выполняет следующие должностные обязанности:

3.23. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением ЭлЖур.

3.24. В соответствии с планом ВШК и по окончании учебного периода зам. директора составляет отчеты по работе учителей и классных руководителей с ЭлЖур, проверяет отчеты по успеваемости и качеству знаний.

3.25. По результатам проведенной работы зам. директора составляет справку ВШК.

3.26. Все печатные формы отчета зам. директора по УВР формирует в папку ВШК.

3.27. По окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в архивах в порядке, утвержденном для журналов образовательных учреждений.

**Дополнения к должностной инструкции учителя
(модуль «Предметное обучение. Русский язык») при работе с системой
«Электронный журнал ЭлЖур»**

2. Должностные обязанности:

Учитель при работе с «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭлЖур) выполняет следующие должностные обязанности:

2.22. ЭлЖур заполняется учителем 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.

2.23. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в ЭлЖур.

2.24. На странице журнала в колонке домашних заданий учитель размещает информацию не позднее 1 часа после окончания всех уроков в данном классе. Учитель может размещать домашнее задание заблаговременно.

4.25. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора школы.

**Дополнения к должностной инструкции учителя
(модуль «Предметное обучение. Математика») при работе с системой
«Электронный журнал ЭлЖур»**

2. Должностные обязанности:

Учитель при работе с «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭлЖур) выполняет следующие должностные обязанности:

2.41. ЭлЖур заполняется учителем 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.

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

2.42. На странице журнала в колонке домашних заданий учитель размещает информацию не позднее 1 часа после окончания всех уроков в данном классе. Учитель может размещать домашнее задание заблаговременно.

2.43. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора школы.

**Дополнения к должностной инструкции учителя
(педагогическая деятельность по реализации программ начального
общего образования) при работе с системой «Электронный журнал
ЭлЖур»**

2. Должностные обязанности:

Учитель при работе с системой «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) выполняет следующие должностные обязанности:

2.36. ЭлЖур заполняется учителем 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.

2.37. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в ЭлЖур.

2.38. На странице журнала в колонке домашних заданий учитель размещает информацию не позднее 1 часа после окончания всех уроков в данном классе. Учитель может размещать домашнее задание заблаговременно.

2.39. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора школы.

Дополнения
к должностной инструкции (педагогическая деятельность по реализации
программ основного и среднего общего образования) при работе с
системой «Электронный журнал ЭлЖур»

2. Должностные обязанности:

Учитель при работе с системой «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) выполняет следующие должностные обязанности:

2.20. ЭлЖур заполняется учителем 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.

2.21. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в ЭлЖур.

2.22. На странице журнала в колонке домашних заданий учитель размещает информацию не позднее 1 часа после окончания всех уроков в данном классе. Учитель может размещать домашнее задание заблаговременно.

2.23. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора школы.

Дополнения
к должностной инструкции классного руководителя при работе с
системой «Электронный журнал ЭлЖур»

3.5. Функции классного руководителя:

Классный руководитель при работе в системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) выполняет следующие должностные обязанности:

3.5.1. Раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

3.5.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). 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 ЭлЖур;

- 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 ЭлЖур.

3.5.3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в ЭлЖур.

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

3.5.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭлЖур по классу и отдельным учащимся.

3.5.6. 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.

3.5.7. ЭлЖур обеспечивает педагогическим работникам ОУ, исполняющим

функции классных руководителей, следующие возможности:

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

3.5.8. Ежеженедельно отслеживает заполнение ЭлЖур класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭлЖур.

3.5.9. Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (законными представителями) учащихся ЭлЖур, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.5.10. Знакомит родителей с Положением по ЭлЖур, Регламентом предоставления услуги и обязанностями учителей-предметников.

3.5.11. Разъясняет родителям обязанность самостоятельно отслеживать успеваемость с помощью ЭлЖур.

3.5.12. Знакомит с возможными рисками при работе с ЭлЖур.

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

3.5.14. Ежедневно ведет учет посещаемости учащимися учебных занятий по всем предметам.

3.5.15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур 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.

3.5.16. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

3.5.17. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, 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 ЭлЖур, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.