



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №28
г. Симферополь

О.А. Левицкая
Приказ № 521 от 02 сентября 2020 г.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора)

имеет право:

- 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.

обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать 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.
- 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.

Ознакомлены:

Сахарова Н.И.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №28

г. Симферополь

О.А. Левицкая

Приказ № 521 от 02 сентября 2020 г.

**Должностные обязанности заместителей руководителя ОО
по работе с ЭЖ и ЭД**

**Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя, работающего с
ЭЖ и ЭД**

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
3. 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 получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. 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 ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);
 - Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
 - 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));
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:
 - Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех уровнях 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 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.
7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
 8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике 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 ОО 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 отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего 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.
- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/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.

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

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

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

16. 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 административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых 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;
- ввод и 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.
17. 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 ОО;
 - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
 - разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.
19. 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.
20. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
21. 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.

Ознакомлены:

Кочешова В.Г.

Лукашова С.В.

Шепеленко Л.А.

Чмыхал И.Ю.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №28

г. Симферополь

О.А. Левицкая

Приказ № 521 от 02 сентября 2020 г.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

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:

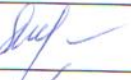
- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

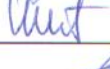
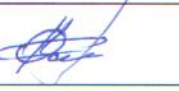
Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ.

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). 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 оценка усвоения пропущенных тем проводится учителем-предметником и выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник 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 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.**
5. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
7. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) к следующему уроку.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение 10 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно за три дня до начала каникулярного периода.

11. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
12. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
13. 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.
14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
15. 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.

Ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Абиева Эльвира Энверовна	02.09.2020	
Аблаева Шахнесем Мансур кызы	02.09.2020	
Асанова Эмине	02.09.2020	
Бейтюева Разие Энверовна	02.09.2020	
Бобров Алексей Геннадьевич	02.09.2020	
Бойчук Алексей Васильевич	02.09.2020	
Бойчук Татьяна Анатольевна	02.09.2020	
Валуев Дмитрий Гергиевич	02.09.2020	
Василенко Ирина Сергеевна	02.09.2020	
Вергунов Владимир Иванович	02.09.2020	
Вишневская Лидия Дмитриевна	02.09.2020	
Вихорь Георгий Анатольевич	02.09.2020	
Волкова Ольга Геннадьевна	02.09.2020	
Волосевич Ольга Викторовна	02.09.2020	
Галушко Александра Викторовна	02.09.2020	

Гришкова Наталья Валерьевна	02.09.2020	
Демидова Ольга Владимировна	02.09.2020	
Емельянова Тамара Ивановна	02.09.2020	
Ерохина Татьяна Анатольевна	02.09.2020	
Жолудева Татьяна Викторовна		
Заитова Эдие Руслановна	02.09.2020	
Ибраимова Эмине Наримановна	02.09.2020	
Идрисова Раймунда Мансуровна	02.09.2020	
Ипатенко Юлия Николаевна	02.09.2020	
Исак Иван Александрович	02.09.2020	
Исак Мария Сергеевна	02.09.2020	
Карачевская Светлана	02.09.2020	
Карпенко Инна Александровна	02.09.2020	
Кочешова Василина Геннадьевна	02.09.2020	
Кривошеина Лариса Николаевна	02.09.2020	
Лефтер Ксения Юрьевна	02.09.2020	
Лоптева Ирина Георгиевна	02.09.2020	
Лоптева Тамара Сергеевна	02.09.2020	
Лукашова Светлана Викторовна	02.09.2020	
Мальнев Михаил Валерьевич	02.09.2020	
Марцovenko Юлия Сергеевна	02.09.2020	
Медведева Ольга Васильевна	02.09.2020	
Меметова Гульнара Редиковна	02.09.2020	
Михайлов Александр Михайлович	02.09.2020	
Мустафаева Диляра Эдуардовна	02.09.2020	
Никулина Елизавета Владимировна	02.09.2020	
Олейник Александр Аркадьевич	02.09.2020	
Пацынко Алла Александровна	02.09.2020	

[illegible]



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №28

г. Симферополь

О.А. Левицкая

Приказ № 521 от 02 сентября 2020 г.

**Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя,
работающего с ЭЖ и ЭД**

Классный руководитель обязан:

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

Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ.

1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
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.
- 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.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
4. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
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 ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, 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.
8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
9. 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.

10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
11. 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.

Ознакомлены:

Классный руководитель	
Медведева Ольга Васильевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Тютюнко Наталья Ивановна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Черткова Наталья Петровна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Эсатова Зарема Ремзиевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Гришкова Наталья Валерьевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Галушко Александра Викторовна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Василенко Ирина Сергеевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Марцовенко Юлия Сергеевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Бейтюева Разие Энверовна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Ипатенко Юлия Николаевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Прохожева Наталья Николаевна	12.09.2020 <i>[Signature]</i>
Волосевич Ольга Викторовна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Зайтова Эдие Руслановна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Волкова Ольга Геннадьевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Трофименко Мария Викторовна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Аблаева Шахсенем Мансуровна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Исак Мария Сергеевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Никулина Елизавета Владимировна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Ибраимова Эмине Наримановна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>
Кривошеина Лариса Николаевна	02.09.2020 <i>[Signature]</i>

[illegible]