

## Должностные инструкции по работе с ЭЖ

**Должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД руководителя ОО, и ее заместителей, классного руководителя, учитель-предметников и специалистов, сотрудников, ответственного за ведение электронного журнала/дневка**

**Должностные обязанности руководителя образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД** Руководитель ОО:

1. Назначает ответственных лиц за введение 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: В 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;  
В 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 в 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:
  - О администрация ОО;
  - О педагогические работники ОО;
  - О технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО); О 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 (естественнонаучный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
    - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
  - фиксация режима работы ДлР 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 за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает Несколько направлений:
    - О проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    - Е] проверка своевременности выставления отметок;
    - О проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- В проверка отражения посещаемости занятий;
- п проверка выполнения учебной программы;
- О проверка заполнения раздела домашних заданий;
- О проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; В 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:

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

В 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 (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города РД);

В 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», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города РД;

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;

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 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

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:

- О руководство администратора ЭЖ;
- О руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- О программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО; О другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).

П разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

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

*D* Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

*B* Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

*B* Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

*O* Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и 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.

*O* В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации

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

26. 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.

27. 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.

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

6.9 Договор может быть пролонгирован на следующий год путем заключения нового Договора либо на заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору при наличии образовательных запросов и необходимых условий.

6.10 Приложением к данному договору являются дополнительная образовательная программа и расписание занятий в сетевой форме обучения.

Настоящий договор составлен и подписан в 5 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, у каждой Стороны имеется по одному экземпляру.

7. Юридические адреса и подписи сторон

**Реквизиты ОУ**