

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПОЛТАВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

01-09.31

№ 209

с. Полтавка

**Об утверждении локальных актов
по вопросам внедрения систем ведения
журналов успеваемости в электронном
виде в МБОУ «Полтавская школа»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства № 1993-р РФ от 17.12.2009 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», и решения Педагогического совета (Протокол № 11 от 30.08.2021),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию администратора учреждения по ведению электронного журнала (Приложение №2).
2. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника педагога-библиотекаря Усманову С.С.
3. Внести дополнения:
 - 3.1. Дополнения к должностным обязанностям заместителя директора (по ведению электронного журнала);
 - 3.2. Дополнения к должностным обязанностям классного руководителя (по ведению электронного журнала);
 - 3.3. Дополнения к должностным обязанностям учителя предметника (по ведению электронного журнала);

4. Утвердить форму заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного журнала.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Лубий Е.Г..

Директор



Н.В. Зюзина

Приложение № 1 к приказу
МБОУ «Полтавская школа»
от 01.09.21

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Полтавская школа»

З.В.С. Зюзина Н.В.

Приказ от 01.09.21,

№ 209

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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, касающиеся 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 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, предусмотренные 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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Подставская школа»

 Н.В. Зюзина

Приказ от 01.09.11 № 11/11

ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)

3. Должностные обязанности:

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

Участствует 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 (полочечных) 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));

ВПК (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 отчетность 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 организацией, 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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Полтавская школа»

ЗЮ Н.В. Зюзина

Приказ от 01.09.2016 № 200

ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)

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. Ежедневно 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. Ежеженедельно 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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Полтавская школа»

Н.В. Зюзина Н.В. Зюзина

Приказ от 01.09.21 № 209

ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ УЧИТЕЛЯ ПРЕДМЕТНИКА (ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)

1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподаст, 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 преподаст 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. Создает 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. Оценка 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 объеме 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;

Создает 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 посетит 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 запись «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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Подтавская школа»

Зюзина Н.В. Зюзина

Приказ от _____

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного журнала

Директору МБОУ «Подтавская школа»
(наименование организации)

Зюзиной Н.В.
(Ф.И.О. директора)

законного представителя (родителя, опекуна):

(Ф.И.О.)

Место регистрации:

Город район _____

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____
кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронной форме (электронный журнал polt.ejgur.ru)

_____ 202__ года

(подпись)

Заявление
законных представителей (родителей, опекунов) об отказе от предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного журнала

Директору МБОУ «Полтавская школа
(наименование организации)

Зюзиной Н.В.
(Ф.И.О. директора)

законного представителя (родителя, опекуна):

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации:

Город/район _____

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____
кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в традиционной форме _____

_____ (описать с помощью какой формы)

« _____ » _____ 202__ года

_____ (подпись)