



Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ Школа №18  
г. Феодосия  
Республика Крым  
Гародубова Г.П



И.о. директора МБОУ Школа №18  
Бушуев Д.Ю.  
Приказ №199 от «31» августа 2020г.

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

3. Должностные обязанности:

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

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

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

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

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

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

Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);

Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);

Предметы учебного плана;

Предметы части, формируемой образовательным учреждением (список предметов);

Кабинеты;

Сотрудники:

Классы (тиски классов с указанием классных руководителей);

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

ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

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

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

Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технических 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 объёму;
- 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 отчётности 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 (отчётности 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 учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

Формирование отчётности о выполнении учебных планов учреждением.

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

- представление 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 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 «ЭлЖур» 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 влечёт 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 образовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем образовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.