

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»)

ОКПО 00790568, ОГРН 115902000243, ИНН/КПП 9107004974/910701001
296534, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, село Зерновое, улица Школьная, дом 1,
телефон (36563) 9-99-74, e-mail: zernovskaja77@mail.ru сетевой адрес: <https://zernovskaya.krimschool.ru>

П Р И К А З

от 18 июня 2021 г.

№ 158/2

с. Зерновое

О внесении дополнений
в должностные обязанности работников
МБОУ «Зерновская средняя школа»

Во исполнение Плана работ по внедрению электронного журнала в МБОУ «Зерновская средняя школа» в подсистеме «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть», утвержденного приказом по школе от 18.06.2021 г. № 158 «О внедрении в управление деятельность МБОУ «Зерновская средняя школа» электронного журнала», согласно решений заседания педагогического совета от 18.06.2021 г., протокол № 09/1, заседания общего собрания работников МБОУ «Зерновская средняя школа» от 17.06.2021 г., протокол № 02

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в должностные обязанности работников МБОУ «Зерновская средняя школа» и утвердить их в новой редакции:

1.1. Дополнить пунктом 3.24. раздел 3 «Должностные обязанности» **Должностной инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе (курирующего учебную деятельность) МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 3.24. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с директором учреждения обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости:

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

2) 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.

3) Отмечает факты замены уроков.

4) В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы (список предметов, преподаваемых в 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);

- 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)).

5) 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 учебным планом;

- 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 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.

5) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

6) Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

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

8) 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);

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

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

11) Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) 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.

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

- 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;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям)

обучающихся, не имеющих доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

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

14) Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников учреждения;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников учреждения;
- 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.

15) 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 учреждения;
 - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с учреждением);
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

16) Контролирует выполнение 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 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.

17) 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.

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

19) 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.».

1.2. Дополнить пунктом 3.18. раздел 3 «Функциональные обязанности классного руководителя» **Должностной инструкции классного руководителя МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 3.18. 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).

Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об образовательном 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 (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);

- 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;

- 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 родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

Контролирует 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 руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным обучающимся.

В соответствии с административным регламентом учреждения в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам учреждения, 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.

Классный руководитель:

- ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса.
- контролирует результаты образовательных отношений, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- заполняет «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ;
- обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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.

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

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 учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.»

1.3. Дополнить пунктом 3.38. раздел 3 «Должностные обязанности»

Должностной инструкции учителя МБОУ «Зерновская средняя школа»:

«п. 3.38. Учитель:

- работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;

- 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 зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках);

- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку);

- 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 электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия: во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;

- оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «БО» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет обучающимся;

- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

- выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение одной недели дней со дня ее проведения;

- выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 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;

- обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

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;

- соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

- 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.».

1.4. Дополнить пунктом 4.10. раздел 4 «Права» Должностной инструкции учителя МБОУ «Зерновская средняя школа»:

«п. 4.10. Учитель 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;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).».

2. Косовой В.Д. данный приказ довести до сведения работников учреждения под личную роспись.

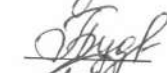


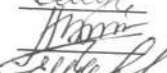


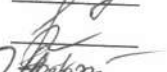

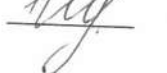



3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.В. Кулинич

С приказом ознакомлены:

	А.М. Будулак	«18» июня 2021 г.
	Э.В. Будулак	«18» июня 2021 г.
	А.А. Войтович	«18» июня 2021 г.
	З.Е. Денисенко	«18» июня 2021 г.
	Е.С. Емельянович	«18» июня 2021 г.
	А.В. Железнякова	«18» июня 2021 г.
	Е.И. Иванцова	«18» июня 2021 г.
	Н.И. Кондрашкина	«18» июня 2021 г.
	Е.Н. Костенко	«18» июня 2021 г.
	Ю.Ю. Матвейчук	«18» июня 2021 г.
	Ю.П. Новикова	«18» июня 2021 г.
	Л.В. Полоцкина	«18» июня 2021 г.
	А.Г. Ягьяева	«18» июня 2021 г.
	А.М. Шайхутдинова	«18» июня 2021 г.