

СОГЛАСОВАНО

председатель
Управляющего совета

31.08.2020

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
протокол № 9 от 31.08.2020



ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ПИЛОТНОГО ПРОЕКТА ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ «ЭЛЖУР»

1.1. Руководитель группы, директор школы

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:
 - 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;
 - 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 следующих категорий пользователей:
 - администрация ОО;
 - педагогические работники ОО;
 - технически специалист (администратор системы на уровне ОО);
10. Контролирует формирование в срок до 5 сентября учебного года в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
- 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, 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 информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» 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 директора по УВР по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Контроль подразумевает несколько направлений:

- 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).

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.

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:

- 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;
- 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, 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 «ЭлЖур»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала «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.

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.

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

24. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях.

25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену.

26. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.2. Заместитель директора по УВР:

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 получать 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 учебного плана;
- кабинеты;
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ 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 ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов или учебных групп;
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, 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, 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 общего образования.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном

журнале/ электронном 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 «ЭлЖур»):

- 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.

14. 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 информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;
- 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 «ЭлЖур»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала «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.

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.

18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену.

19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронный журнал «ЭлЖур» 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. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.3. Системный администратор:

1. Осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы.

1. Проводит обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

2. Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса.

3. Контролирует исполнения регламента работы всех пользователей.

4. Координирует деятельность пользователей.

5. При зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю (в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления).

7. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа.

8. Обеспечивает сохранность информации.

9. Обеспечивает архивное хранение данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

10. Обеспечивает резервное копирование, в том числе на внешние электронные носители.
11. Несет ответственность за достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
12. Обеспечивает работу по информационному обмену с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными.