УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.Г. Лысенко

Функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ руководителя образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД Руководитель ОО:

1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:

* 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.

1. 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.
2. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.
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. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

* администрация ОО;
* педагогические работники ОО;
* технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
* другие категории пользователей на усмотрение ОО.

1. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов,

характеризующих образовательный процесс:

* формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
* формирование графика каникул на текущий учебный год;
* формирование контингента обучающихся;
* формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
* формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно­модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
* формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
* формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
* формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
* формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
* формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно­научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
* формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
* фиксация режима работы 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;
* регистрации замен и переносов занятий;
* информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
* обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

1. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и

электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.

1. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном

журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

1. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
2. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

* 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);

1. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
2. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
3. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
4. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
5. 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 ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
* просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
* 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;

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представитеей) со сведениями электронного дневника.
2. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
3. 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.

1. 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 ОО;
* другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).
* разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

1. Обеспечивает контроль за выполнением 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.

1. Обеспечивает контроль за выполнением требований 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.
* ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

1. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену

* ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.
* ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

1. 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.
2. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Должностные обязанности заместителей руководителя ОО по работе с ЭЖ и ЭД

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативные 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 ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствие 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);
* 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));

1. 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.

1. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
2. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
3. 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.
4. 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);

1. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
3. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности 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 для
* 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.

1. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с 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
* 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;

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со

сведениями электронного дневника.

1. 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.

1. 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 ОО;
* другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
* разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка

пользователей в рабочее время.

1. 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 ОО с организаций, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.
* ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

1. 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.
2. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
3. 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.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД

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).

Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ.

1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). 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 (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
* просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;

- 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.

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
2. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
3. 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 учащимся.
4. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
5. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, 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.

1. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
2. 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.
3. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
4. 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.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

Учитель-предметник 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).
* 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.

Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ.

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник 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).
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник 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.
5. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель- предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
13. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. 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.
15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
16. 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.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневника(системного администратора)

имеет право:

* 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.

обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать 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, предусмотренную 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.