ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете Директор МКОУ «Ново-Дмитриевская СОШ »

протокол №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Манапова

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 г. приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

**Положение**

**о внесении изменений  в должностные обязанности работников**

**МКОУ «Ново-Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»**

**в связи с введением  электронного журнала**

В связи с переходом на ведение классных журналов в электронной форме  - необходимо внести соответствующие изменения  в локальные акты образовательного учреждения (в должностные инструкции работников общеобразовательной организации)

Администратор ЭЖ в ОУ:

§ совместно с администрацией школы организует внедрение ЭЖ в школе, разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ, защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

§ разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

§ в случае сторонней организации  запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ, комплект документов по регламентации использования ЭЖ;

§ оформляет документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

§ предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

§ контролирует работоспособность и обеспечивает функционирование системы ЭЖ;

§ создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях;

§ организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;

§ осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

§ консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;

§ в соответствии с информацией, полученной от  директора школы, в последнюю неделю августа  вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

§ проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

§ ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

§ в конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронных журналов;

§ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Классный руководитель:

§ вносит на начало учебного года следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол; а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail одного из его родителей (законных представителей);

§ своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

§ информируют секретаря системы о движении учащихся;

§ предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;

§ организуют сбор комплекта документов по обеспечению  защиты персональных данных;

§ обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);

§ ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

§ контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом  директора школы;

§ осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

§ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

§ в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;

§ отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

§ несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Учитель-предметник:

§ аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении,  посещаемости учащихся и домашних заданиях;

§ ежедневно выставляет непосредственно на уроке или отсрочено  в течение  каждого дня текущие отметки обучающихся;

§ организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);

§ в конце  четверти (полугодия, учебного года) выставляет оценки по предмету. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода;

§ несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

§ несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Примечание:

§ в случае болезни основного учителя замещающий коллегу учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

§ все записи по учебным предметам (включая иностранный язык) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, а также тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

§ при делении класса на подгруппы по предмету записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

§ на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

Директор школы

§ разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

§ обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий;

§ не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за ведением ЭЖ;

§ несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям, за сохранность своих реквизитов доступа;

§ несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ;

§ отвечает за функционирование ЭЖ и смежных систем в соответствии с действующим законодательством;

§ доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ  и даёт соответствующие рекомендации, проверяет их исполнение;

§ создаёт отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года;

§ несёт ответственность достоверность информации и  сохранность своих реквизитов доступа;

§ размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;

§ составляет и редактирует в течение учебного года расписание занятий в ОУ.

Школьная нормативная база (примерная)

§ Положение об ЭЖ;

§ Руководство пользователя информационной системой  ЭЖ;

§ Инструкция для учителя по работе с ЭЖ;

§ Инструкция для родителей по работе с ЭЖ;

§ Форма заявления родителей для получения логина и пароля;

§ Порядок работы родителей с ЭЖ;

§ Должностные инструкции сотрудников;

§ Административный регламент по использованию системы ЭЖ и др.

Федеральная нормативная база

[Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»](http://www.rg.ru/2009/12/23/uslugi-dok.html)

[Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р «Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы „Наша новая школа“»](http://www.bestpravo.ru/rossijskoje/so-dokumenty/u0k.htm)

[Решение заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»](http://www.educom.ru/ru/works/inform_system/gshis/norm_baza/18040.pdf)

[План действий Министерства образования и науки РФ по снижению излишнего документооборота в школах от 22.10.2012](http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/%D0%BF%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%81-%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80/2637)

[Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»](http://www.mnogozakonov.ru/catalog/date/2012/2/15/73325/)

(При подготовке использованы материалы сайтов  Министерство Образования и Науки РФ)

Положение составлено на 4 (четырёх) страницах.

С положением ознакомлен(а) :