

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено
приказом
по школе № 1/23
от «07» февраля 2018 г.
Директор



Мусяиченко Т.В.

Рассмотрено и
принято на
заседании педагогического
совета
протокол № 5
от «07» февраля 2018 г.

**Дополнение в должностные обязанности заместителей
директора по работе с ЭЖ и ЭД**

Дополнение в должностные обязанности заместителей директора по работе с ЭЖ и ЭД

Дополнение в должностные обязанности заместителя директора, работающего с ЭЖ и ЭД:

1. Участвует в выборе ЭЖ, вместе с директором обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов школы по ведению электронных журналов успеваемости учащихся 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 школе в соответствии с ФБУП);
 - Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
 - кабинеты;
 - сотрудники;
 - классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - ИУП (списки учащихся по индивидуальным учебным планам);
 - расписание;
 - 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:
 - А) Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента учащихся;
 - формирование классов-комплектов (на элективных учебных предметах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование списков учащихся, учащихся по индивидуальным учебным планам;
 - фиксация режима работы для каждого класса и учащихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
 - 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 школы;

- 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 учащихся 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 и учащимся 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 образовательных отношений.

Б) 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 учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/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 школы 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 учащихся, 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 отчетность об уровне освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»):

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество учащихся в классе X 100%) по учащемуся, 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 учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся;

- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации школы для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников учащихся;

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

- 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) учащихся 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 педагогических работниках, работающих с классом и учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогических работников 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) учащихся, 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 школы;

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков учащихся, классов, педагогических работников школы;
- отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, отчисление);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

17. 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 школы;
- другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию со школой);

- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену:

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами 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 школы с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ;

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с информационной системой, реализующей функции ЭД.

19. 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.

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

21. 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 директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации директором школы и службой

технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.