

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**



Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Школа № 19
г. Феодосии
Республики Крым
Е.В. Саманцова



Утверждаю
Директор МБОУ Школа № 19
г. Феодосии
Республики Крым
Н.Ю. Аулова
приказ № 530 от 28.08.2020 г.

**ДОПОЛНЕНИЕ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЖУР»**

3.50. Участвует в выборе электронного журнала; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

3.51. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов школы по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

3.52. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

3.53. Отмечает факты замены уроков.

3.54. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы в соответствии с учебным планом школы на новый учебный год;
- кабинеты;
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы;
- списки обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля))

3.55. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- 3.55.1. 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 списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы 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.

3.55.2. 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.

3.55.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.56. 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.

3.57. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

3.58. 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.

3.59. 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).

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

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

3.62. Получает из информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.63. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся.

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

3.65. Организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения электронного журнала.

3.66. Контролирует выполнение требований по информационному обмену.

3.67. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Электронный журнал «ЭлЖур» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.68. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).