

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета Школы  
М.Н.Менькова



### Должностные обязанности заместителей директора МБОУ «СОШ №22» по работе с ЭЖ

1. 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.

2. Осуществляет контроль за отметкой фактов замены уроков.

3. В срок до 1 сентября каждого учебного года предоставляет администратору ЭЖ информацию, характеризующую образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы ФОП (список предметов, преподаваемых в МБОУ «СОШ № 22» в соответствии с ФОП);
- Предметы компонента МБОУ «СОШ № 22» (список предметов компонента МБОУ «СОШ № 22»);
- 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, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).

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

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех уровнях 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 ФОП;
- формирование перечня предметов компонента МБОУ «СОШ № 22»;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или

обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ № 22»;
- размещение педагогическими работниками 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 МБОУ «СОШ № 22»;
- 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 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.

5. Осуществляет 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.

6. Осуществляет 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 обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале 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 МБОУ «СОШ №22» 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). Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 12. Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 13. Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X100%) по:
  - обучающемуся;
  - классу.
- 14. 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.
- 15. Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся:
- 16. Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов для администрации МБОУ «СОШ № 22» для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости обучающихся.
- 17. Формирование отчетности о выполнении учебных планов МБОУ «СОШ № 22» по всем профилям обучения.
- 18. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об 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 ЭЖ;
  - 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;
  - формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- 19. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
  - функциональные возможности педагогических работников МБОУ «СОШ № 22»;
  - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с Регламентом МБОУ «СОШ № 22»;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на

бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ № 22»;
- 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 МБОУ «СОШ № 22»;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

Функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ

Классный руководитель обязан:

- обеспечить регистрацию (создание учётной записи) родителей (законных представителей) учащихся класса в системе;
- обеспечить регистрацию учащихся класса в системе;
- информировать родителей (законных представителей) о возможностях ЭЖ;
  - предоставить курирующему заместителю директора заявления родителей (законных представителей учащихся) о предоставлении услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости" родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»