**«Утверждаю»**

**Директор школы А.В. Кутышов**

**Должностные обязанности руководителя образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД**

**Руководитель ОУ:**

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 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;
	* формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
	* формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, 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.
2. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
3. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном
журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
4. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
5. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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).