

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ ГЕОГРИЕВИЧА
САРАНЧЕВА» ГОРОДА АЛУШТЫ

ПРИКАЗ

от « 30 » августа 2020 г.

г. Алушта

№405

**О внесении изменений в должностные инструкции работников
МОУ «Школа-лицей №1 им.Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г.Алушты в
связи с переходом на безбумажный
вариант ведения журналов успеваемости обучающихся**

В соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на *«ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей»* и с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в должностные инструкции работников МОУ « Школа-лицей №1 им.Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г.Алушты , связанных с переходом на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.
2. Утвердить изменения в должностные инструкции следующих работников:
 - 2.1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе (приложение 1);
 - 2.2. Должностная инструкция учителя (приложение 2);
 - 2.3. Должностная инструкция учителя начальных классов (приложение 3);
 - 2.4. Должностная инструкция классного руководителя (приложение 4).
3. Палий Г.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ознакомить всех работников МОУ « Школа-лицей №1 им.Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г.Алушты, связанных с работой по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся, с внесенными изменениями в установленном порядке.
4. Всем работникам работников МОУ « Школа-лицей №1 им.Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г.Алушты, связанных с работой по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся, неукоснительно выполнять должностные инструкции.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Сергеева

**Изменения к должностной инструкции
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

1. Раздел 3 пункт 3.29 изложить в следующей редакции:

«29. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в информационной системе « Электронный журнал ЭлЖур»в условиях перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.

29.1. Принимает участие в разработке локальных правовых актов по переходу на ББЖ.

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

29.3. Отмечает факты замены уроков.

29.4. Осуществляет в срок до 5 сентября каждого учебного года в формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
- Предметы (список предметов).
- Предметы компонента (список предметов).
- Кабинеты.
- Сотрудники.
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
- Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).

29.5. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в информационной системе « Электронный журнал ЭлЖур»:

- 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 лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов;
 - формирование перечня предметов компонента ;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников ;
 - 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 ;
 - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и

- 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.
- 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 обучающимися основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.

29.6. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

29.7. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

29.8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом в ЭЖ и в рамках своей компетенции.

29.9. 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).

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

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

29.12. Получает из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- 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 обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации в Школьном портале для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

- Формирование отчетности о выполнении учебных планов в ЭЖ по всем профилям обучения.

29.13. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также 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 родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

29.14. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»

29.15. Контролирует обеспечение в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»;

- просмотр и редактирование всей информации в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в соответствии с административными регламентами в Школьном портале;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»;

- экспорт информации из информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

Директор



Е.В.Сергеева

Изменения к должностной инструкции учителя

1. Раздел 3 пункт 19 изложить в следующей редакции:

« 19 Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

19.1. Работает в информационной системе « Электронный журнал ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.8.2. Отмечает (ежедневно) посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

19.3. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

19.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

19.5. Выставляет оценку или отметку («Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник каждому обучающемуся.

19.6. Ведет все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

19.7. Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения.

19.8. Отражает факт замены урока (если урок проводился другим преподавателем вместо основного) в момент внесения учетной записи.

19.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем – предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ. КР- контрольная работа и т.д.).

3.8.12. Обеспечивает безопасность информации в информационной системе « Электронный журнал ЭлЖур» , учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

Директор



Е.В.Сергеева

Изменения к должностной инструкции учителя начальных классов

1. Раздел 2 пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2.18.1. Работает в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.18.2. Отмечает (ежедневно) посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.18.3. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.18.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.18.5. Выставляет оценку или отметку («Н/А» - не аттестован) за отчетный период каждому обучающемуся.

2.18.6. Ведет все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

2.18.7. Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем - по факту в день проведения.

2.18.8. Отражает факт замены урока (если урок проводился другим преподавателем вместо основного) в момент внесения учетной записи.

2.18.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем – предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР- контрольная работа и т.д.). Выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.19.12. Обеспечивает безопасность информации в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.



Изменения к должностной инструкции классного руководителя

1. Раздел 2 пункт 15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Участвует в работе по ведению электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся.

2.15.1. Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур».

2.15.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует 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 информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- 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 системе «Электронный журнал ЭлЖур»;

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

2.15.3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур».

2.15.4. Контролирует регистрацию в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2.15.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

2.30.6. В соответствии с административным регламентом МОУ «Школа-лицей №1 им.Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г.Алушты в начале года классные руководители должны внести в информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

2.30.7. Обеспечивает безопасность информации в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Директор



Е.В.Сергеева