

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ Школа № 7  
(протокол от 26.05.2020 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ Школа № 7  
*С.А.Хачатрян*  
(введено в действие приказом  
от 31.08.2020 г. № 244)

**ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ  
НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ПИЛОТНОГО ПРОЕКТА  
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ «ЭЛЖУР» в МБОУ Школа № 7**

1. **Руководитель группы, директор школы:**
  - 1.1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
  - 1.2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
  - 1.3. 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 МБОУ Школа № 7.
  - 1.4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости, обучающихся в МБОУ Школа № 7.
  - 1.5. Обеспечивает хранение:
    - 1.5.1. 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 МБОУ Школа № 7;
    - 1.5.2. 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 МБОУ Школа № 7.
  - 1.6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в МБОУ Школа № 7 должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.
  - 1.7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

- 1.8. 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 получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 1.9. Обеспечивает работу с ЭЖ следующих категорий пользователей:
- администрации МБОУ Школа № 7;
  - педагогических работников;
  - технический специалист (администратор на уровне МБОУ Школа № 7);
- 1.10. Контролирует формирование в срок до 5 сентября учебного года в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:
- 1.10.1. формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - 1.10.2. формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - 1.10.3. формирование контингента обучающихся;
  - 1.10.4. формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - 1.10.5. формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
  - 1.10.6. формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
  - 1.10.7. фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
  - 1.10.8. распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ Школа № 7;
  - 1.10.9. составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - 1.10.10. формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов МБОУ Школа № 7;
  - 1.10.11. составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
  - 1.10.12. регистрации замен и переносов занятий;
  - 1.10.13. 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, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
  - 1.10.14. обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- 1.11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников, обучающихся в информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» на протяжении учебного года.
- 1.12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
- 1.13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ Школа № 7.
- 1.14. Организует и контролирует работу заместителей директора по УВР по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. 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).
- 1.15. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью МБОУ Школа № 7.
- 1.16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 1.17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 1.18. Обеспечивает взаимодействие МБОУ Школа № 7 с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 1.19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
- 1.19.1. предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
  - 1.19.2. получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;
  - 1.19.3. 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, 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 «ЭлЖур»;
  - 1.19.4. формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала «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.
- 1.20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
- 1.21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
- 1.22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- 1.22.1. функциональные возможности педагогических работников МБОУ Школа № 7;
  - 1.22.2. просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - 1.22.3. распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами МБОУ Школа № 7;
  - 1.22.4. формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - 1.22.5. оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ Школа № 7;

- 1.22.6. экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- 1.22.7. ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МБОУ Школа № 7;
- 1.22.8. отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- 1.22.9. настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- 1.22.10. настройку систем оценивания.
- 1.23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.
- 1.24. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.
- 1.25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях.
- 1.26. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену.
- 1.27. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

## **2. Заместитель директора по УВР:**

- 2.1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
- 2.2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов МБОУ Школа № 7 по ведению электронных журналов успеваемости, обучающихся по курируемым вопросам.
- 2.3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учет в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 2.4. Отмечает факты замены уроков.
- 2.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - 2.5.1. учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
  - 2.5.2. каникулы (типы и границы каникулярных периодов); - предметы учебного плана;
  - 2.5.3. кабинеты;
  - 2.5.4. сотрудники;
  - 2.5.5. классы (списки классов с указанием классных руководителей);
  - 2.5.6. учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
  - 2.5.7. ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
  - 2.5.8. расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы] учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
  - 2.5.9. ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).
- 2.6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ: Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
  - 2.6.1. формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - 2.6.2. формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - 2.6.3. формирование контингента обучающихся;
  - 2.6.4. формирование классов или учебных групп;



- 2.6.5. формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 2.6.6. формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- 2.6.7. фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 2.6.8. распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ Школа № 7;
- 2.6.9. составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- 2.6.10. формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных штатов МБОУ Школа № 7;
- 2.6.11. составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- 2.6.12. регистрация замен и переносов уроков;
- 2.6.13. регистрация выданных домашних заданий;
- 2.6.14. регистрация рекомендаций педагогов;
- 2.6.15. 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, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- 2.6.16. обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- 2.6.17. Учет учебной деятельности:
  - 2.6.17.1. фиксация посещаемости занятий; фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
  - 2.6.17.2. фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
  - 2.6.17.3. фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- 2.6.18. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.7. 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.
- 2.8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/электронном дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- 2.9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ Школа № 7 и в рамках своей компетенции.

- 2.10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
  - 2.10.1. проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - 2.10.2. проверка своевременности выставления отметок;
  - 2.10.3. проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - 2.10.4. проверка отражения посещаемости занятий;
  - 2.10.5. проверка выполнения учебной программы;
  - 2.10.6. проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - 2.10.7. проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - 2.10.8. учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- 2.11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 2.12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 2.13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал «ЭлЖур»):
  - 2.13.1. Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе  $X 100^{0/0}$ ) по обучающемуся, классу;
  - 2.13.2. Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
  - 2.13.3. Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
  - 2.13.4. Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;
  - 2.13.5. Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.
- 2.14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:
  - 2.14.1. предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
  - 2.14.2. получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;
  - 2.14.3. 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 «ЭлЖур»;
- 2.14.4. формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала «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. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
- 2.16. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- 2.16.1. функциональные возможности педагогических работников МБОУ Школа № 7;
- 2.16.2. просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- 2.16.3. распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами МБОУ Школа № 7;
- 2.16.4. формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- 2.16.5. оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ Школа № 7;
- 2.16.6. экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- 2.16.7. ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МБОУ Школа № 7;
- 2.16.8. отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- 2.16.9. настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- 2.16.10. настройку систем оценивания.
- 2.17. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.
- 2.18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену.
- 2.19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронный журнала «ЭлЖур»» 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.
- 2.20. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 3. Системный администратор:**
- 3.1. Осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы.
- 3.2. Проводит обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- 3.3. Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса.

- 3.4. Контролирует исполнения регламента работы всех пользователей.
- 3.5. Координирует деятельность пользователей.
- 3.6. При зачислении в МБОУ Школа № 7 вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю [законному представителю (в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления).
- 3.7. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией МБОУ Школа № 7 обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа.
- 3.8. Обеспечивает сохранность информации.
- 3.9. Обеспечивает архивное хранение данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- 3.10. Обеспечивает резервное копирование, в том числе на внешние электронные носители.
- 3.11. Несет ответственность за достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- 3.12. Обеспечивает работу по информационному обмену с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными.