

УТВЕРЖДАЮ:  **Тарасова Т.Г.**,  
директор МБОУ ПГО «Средняя  
общеобразовательная школа №18»

Приказ от 12.09.2023 г. № 590-Д



## **Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала системе ГИС СО "Единое цифровое пространство»**

### **1. Директор**

- 1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.
- 1.2. Назначает сотрудников Учреждения по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.
- 1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).
- 1.5. Несет ответственность за систему сохранности документов, организацию сбора и обеспечение безопасности персональных данных.
- 1.6. Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность Учреждения в соответствии с тарификацией, календарным графиком, учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.
- 1.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.8. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

### **2. Администратор электронного журнала в Учреждения (ответственный за работу с педагогическими работниками).**

- 2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
- 2.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
- 2.4. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание.
- 2.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 2.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 2.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 2.8. Предоставляет реквизиты доступа (логины, пароли) к ЭЖ администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей, не имеющих гражданства РФ).
- 2.9. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

**3. Администратор электронного журнала в Учреждении (ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ).**

- 3.1. Устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне Учреждения.
- 3.4. Представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации.
- 3.5. Проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по техническим вопросам).
- 3.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 3.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией Учреждения, классными руководителями, учителями.
- 3.8. Размещает нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов на официальном сайте Учреждения.
- 3.9. Совместно с администрацией Учреждения организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- 3.10. Сопровождает генерирование и распечатку отчетов, организует сбор отчетности по четвертям, полугодиям, осуществляет распечатку в конце учебного года журнал (частично /полностью).
- 3.11. Несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных (ежемесячно) и их восстановление в актуальном состоянии.
- 3.12. Осуществляет ежегодное копирование электронного журнала на съемные носители и обеспечивает их хранение в соответствии с инструкцией.

**4. Классный руководитель.**

- 4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок (оценок) обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.
- 4.4. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований защите персональных данных (ПД).
- 4.5. Проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.
- 4.6. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.7. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях в базе данных АИС «Образование».
- 4.9. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖ о необходимости внести соответствующие поправки.
- 4.10. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о

- пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.11. Предоставляет реквизиты доступа (логины, пароли) родителям и обучающимся Учреждения, не имеющим гражданства РФ, к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
  - 4.12. Ведет мониторинг успешности обучения.
  - 4.13. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями).
  - 4.14. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и предоставляет их заместителям директоров отчетные периоды:
    - Отчет о посещаемости класса (по месяцам), в т.ч. для предоставления отчетов по питанию;
    - Отчет классного руководителя за учебный период;
    - Итоги успеваемости класса за учебный период;
    - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
    - Сводная ведомость учета посещаемости;
    - Сводная ведомость учета движения обучающихся.
  - 4.15. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
  - 4.16. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы электронным журналом.
  - 4.17. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
  - 4.18. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логинов, паролей), исключая подключение посторонних.
  - 4.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **5. Учитель-предметник.**

- 5.1. Имеет доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования.
- 5.2. Систематически и своевременно заполняет данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций.
- 5.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в день проведения уроков.
- 5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 5.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.8. Во 2-4 классах выставляет текущие, четвертные и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывает темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания уроков у обучающихся). Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- 5.9. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- 5.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо

наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

5.11. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.12. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «н/а» в журнале не допускается.

5.13. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока, учитывается среднеарифметический показатель, сгенерированный системой АИС «Образование».

5.14. Отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.15. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.16. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.17. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

5.18. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее трех дней после проведения работы.

5.19. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Отчет о прохождении программы (выполнении учебного плана).

5.20. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**

6.1. Имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.

6.2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

6.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

6.4. Обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении администратора ЭЖ.

6.5. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных.

6.6. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- 6.8. Динамика движения обучающихся;
- 6.9. Наполняемость классов;
- 6.10. Итоговые данные по обучающимся;
- 6.11. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 6.12. Отчет классного руководителя за учебный период;
- 6.13. Итоги успеваемости класса за учебный период;
- 6.14. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 6.15. Сводная ведомость учета посещаемости.
- 6.16. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) работы сотрудников по ведению ЭЖ;
- 6.17. Активность учителей в работе с ЭЖ;
- 6.18. Наполняемость текущих оценок;
- 6.19. Учет пройденного материала;
- 6.20. Запись домашнего задания;
- 6.21. Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 6.22. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.
- 6.23. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются справками и служебными записками.
- 6.24. Проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает на подпись директору, затем секретарю Учреждения для архивации.

#### **7. Секретарь.**

- 7.1. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 7.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 7.3. Принимает распечатанный вариант ЭЖ на хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### **8. Родители (законные представители) и обучающиеся:**

Имеют доступ через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги) только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;

- 8.1. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;
- 8.2. Обращаются к администрации Учреждения при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- 8.3. Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159080

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 07.03.2023 по 06.03.2024