**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым**

**«Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»**

**298306 РК г. Керчь, ул.12 Апреля, 20**

**ПРИКАЗ**

**№262-ув от 23.08.2019г.**

**г. Керчь**

**Об утверждении документации** **в условиях перехода на электронный журнал на портале «Дневник.ру»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести дополнение в Положение №212 «О внутришкольном контроле» - «О внутришкольном контроле качества образования учащихся в ГБОУ РК «КШИФ» в условиях перехода на электронный журнал на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)» (приложение 1).
2. Внести дополнение в Положение №3.1-2019 «О промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам и программам спортивной подготовки» - «О промежуточной аттестации ГБОУ РК «КШИФ» в условиях перехода на электронный журнал на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)» (приложение 2).
3. Считать недействительным Положение №465 «О творческих микрогруппах».
4. Утвердить Положение №14-2019 «О творческой группе педагогов» (приложение 3)
5. Внести дополнение в локальный акт №15-2018 «Правила внутреннего распорядка обучающихся» - «Правила внутреннего распорядка учащихся ГБОУ РК «КШИФ» в условиях перехода на электронный журнал на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)» (приложение 4).
6. Считать недействительным Положение №792 «О ведении журналов»
7. Утвердить Положение №15-2019 «О ведении электронного журнала и электронного дневника» (приложение 5).
8. Утвердить Положение №16-2019 «Регламент пользования гаджетами в ГБОУ РК «КШИФ» (приложение 6).
9. Утвердить Дополнение к должностной инструкции директора по работе в электронном журнале на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД) (приложение 7).
10. Утвердить Дополнение к должностной инструкции заместителя директора по работе в электронном журнале на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД) (приложение 8).
11. Утвердить Дополнение к должностной инструкции учителя-предметника в связи с введением электронного журнала на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД) (приложение 9).
12. Утвердить Дополнение к должностной инструкции воспитателя по работе в электронном журнале на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД) (приложение 10).
13. Утвердить Дополнение к должностной инструкции диспетчера образовательного процесса по ведению электронного журнала/дневника (приложение 11).
14. Утвердить Дополнение к должностной инструкции системного администратора по ведению электронного журнала/дневника (приложение 12).
15. Заместителям директора Ежелевой Е.П., Масловской М.Ю. ознакомить учителей, воспитателей с данным приказом под роспись
16. Секретарю Самофаловой Т.М. ознакомить ответственных с данным приказом под роспись
17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор К.С.Романец**

**Согласованно: юрисконсульт О. А. Борисенко**

С приказом ознакомлены:

Ежелева Е.П.

Масловская М.Ю.

Буралиева З.Р.

Шейкевич С.В.

Приложение 1

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение в Положение №212 «О внутришкольном контроле»**

**О внутришкольном контроле качества образования учащихся в ГБОУ РК «КШИФ» в условиях перехода на электронный журнал на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)**

На основании перечня законодательных актов и нормативных актов вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом ГБОУ РК «КШИФ» на ведение ЭЖД:

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 [«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201205070016).
7. [Перечень поручений президента Российской федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 года](http://kremlin.ru/acts/assignments/orders/51143).
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г.   
    №246-р.
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
16. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
18. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
19. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
21. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
22. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

К формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных на ЭЖД отчетов.

Темы и направления контроля, которые будут проводиться через ЭЖД:

* проверка своевременности отражения в журнале занятий – еженедельно;
* проверка своевременности выставления отметок – еженедельно;
* проверка наполняемости отметок – в течение отчетного периода;
* проверка отражения посещаемости занятий – еженедельно;
* проверка выполнения учебной программы – в течение отчетного периода;
* проверка заполнения раздела домашних заданий – еженедельно;
* проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся требованиям по содержанию и объему– еженедельно;
* учет замененных и пропущенных уроков – в течение отчетного периода;

Администрация ГБОУ РК «КШИФ» получает из ЭЖД аналитическую и статистическую отчетности об уровне усвоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

* отчетность по результатам освоения образовательных программ по классам и обучающимся;
* отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ;
* отчетность о пропущенных уроках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации коррекционных мероприятий;
* отчетность о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для проведения коррекционных мероприятий;
* отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖД для администрации для осуществления контроля за ведением ЭЖД;
* отчетность о выполнении учебных планов по всем профилям обучения

ЭЖД позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об отметках успеваемости обучающихся:

* предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
* получение, предусмотренных в рамках Услуги, информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб – интерфейс персонального кабинета ЭЖД;
* просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
* формирование выписок в бумажной форме по письменному заявлению с ЭЖД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющих доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронном виде.

Приложение 2

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение в Положение №3.1-2019 «О промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам и программам спортивной подготовки»**

**О промежуточной аттестации ГБОУ РК «КШИФ» в условиях перехода на электронный журнал на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)**

Основание:

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 [«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201205070016).
7. [Перечень поручений президента Российской федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 года](http://kremlin.ru/acts/assignments/orders/51143).
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г.   
    №246-р.
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
16. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
18. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
19. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
21. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
22. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

На ЭЖД каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в ГБОУ РК «КШИФ» регламентом должны быть выставлены итоговые отметки. Итоговые отметки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов ЭЖД).

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министров, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утвержденных Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (редакции от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30.06 выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

Срок хранения изъятых из ЭЖД успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 25 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости 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, хранить 25 лет.

Приложение 3

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

## Положение №14-2019

## О творческой группе педагогов

**I. Общие положения**

1.1.Творческая группа – это профессиональное объединение педагогов, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по направлениям образовательной деятельности с целью поиска оптимальных путей совершенствования образовательного процесса в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой» (далее - Общеобразовательное Учреждение).

1.2.Творческая группа – это временное структурное подразделение ОУ, объединяющее педагогов, имеющих высокий уровень профессионализма.

1.3. Группа создается и прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед группой задач.

1.4.Творческая группа организуется при наличии не менее 2 учителей-предметников по одной образовательной области или направлению образовательной деятельности и утверждается приказом директора.

1.5.В своей деятельности творческая группа руководствуется Уставом и другими локальными правовыми актами ОУ.

**II. Задачи творческой группы учителей**

2.1. Разработка методических рекомендаций на основе результатов, полученных в группе.

2.2.Повышение творческого потенциала педагогов.

2.3.Формирование творческого коллектива педагогов-единомышленников.

2.4.Апробация и внедрение новых педагогических технологий.

2.5.Разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, оказание помощи педагогам в овладении инновационными процессами в обучении и воспитании.

2.6.Обобщение опыта работы учителей-предметников по направлению образовательной деятельности, определенной проблеме.

2.7.Изучение литературы и передового опыта по данной проблеме.

2.8.Проектирование процесса совершенствования и реализации образовательного процесса.

2.9.Представление своих исследований для обсуждения педагогической общественности (на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, форумах и т. д.);

2.10.Публикация материалов в печати.

**III. Организация деятельности творческой группы**

3.1.Для организации работы творческой группы назначается руководитель из числа опытных педагогов.

3.2.Руководитель творческой группы:

* организует разработку плана работы творческой группы;
* определяет формы сбора и обобщения информации;
* предлагает варианты участия каждого члена группы;
* обобщает и систематизирует материалы;
* анализирует предложения и выносит их на обсуждение группы в онлайн-форуме, а также предлагает стратегию разработки темы, проекта и т.д.

3.3. Группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности.

3.4. Педагогический совет школы оказывает содействие в экспертизе результатов деятельности группы и продвижении передовых идей, рекомендаций и опыта.

3.5.Педагоги – члены творческой группы:

* активно участвуют в заседаниях группы, привнося свой вклад в каждое занятие;
* представляют собственные практические разработки, обобщенный опыт своей работы в соответствии с темой работы группы;
* выполняют творческие задания руководителя группы и коллектива педагогов;
* высказывают свое мнение по предложенным материалам, докладывают о результатах апробирования той или иной методики, способа, приема преподавания и т. п.

3.6.Творческая группа создается и прекращает свою деятельность по мере решения стоящих перед группой задач.

**IV. Содержание и формы работы**

4.1.Формы работы творческой группы носят продуктивный характер и публикуются в онлайн режиме на форуме «Дневник.ру»:

4.2.В качестве общего результата работы группы является документально оформленный пакет методических рекомендаций, разработок, пособий и т.п.

**V. Документы и отчетность**

* 1. Положение о творческой группе.
  2. План работы творческой группы над проблемой.
  3. Методические рекомендации, статьи, коллективные монографии и брошюры и др.

**VI. Компетенция и ответственность творческой группы**

6.1.Вычленение приоритетной проблемы для работы.

6.2.Организация методической работы по определённому направлению, обобщение и обнародование всех результатов.

6.3.Апробация новых технологий, методик, новых программ, учебников, учебных пособий и т.п., обеспечивающих развитие ОУ.

6.4.Права творческой группы:

* Постановка вопроса о включении плана работы творческой группы в план работы ОУ.

6.5.Ответственность

* За подготовку программных документов работы творческой группы.
* За систематическое отслеживание результативности реализации плана работы творческой группы.
* За своевременное информирование администрации о результатах реализации плана работы творческой группы.

Приложение 4

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Правила внутреннего распорядка учащихся ГБОУ РК «КШИФ» в условиях перехода на электронный журнал на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)**

Основание:

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 [«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201205070016).
7. [Перечень поручений президента Российской федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 года](http://kremlin.ru/acts/assignments/orders/51143).
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г.   
    №246-р.
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
16. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
18. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
19. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
21. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
22. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

Внести дополнения, связанные с необходимостью ознакомления с правилами доступа к ЭЖД, его (обучающегося) обязанностями информирования воспитателя, учителя, службы технической поддержки в случаях:

* + - 1. Неправильного выставления оценки в ЭЖД;
      2. Утери полученного логина/пароля;
      3. Выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающие должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭЖД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, о графике каникулах, от выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов

Приложение 5

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Положение №15-2019**

**О ведении электронного журнала** **и электронного дневника**

**1. Общие положения.**

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26

- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг»; с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого

учителя и классного руководителя;

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, воспитатели, ученики и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

**2. Цели и задачи.**

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

3.1. Технические специалисты обеспечивают надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

— учителя, воспитатели, родители и учащиеся, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

3.3. Диспетчер образовательного учреждения своевременно вносит записи о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел в электронный журнал.

3.4. Учителя-предметники, инструктор-методист спортивного отделения своевременно пополняют портофолио достижений каждого учащегося.

3.5.Учителя физической культуры совместно с медицинскими работниками своевременно вносят данные физкультурной группы здоровья, медицинской группы здоровья

3.6. Воспитатели следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.6.Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, объеме домашнего задания, в том числе с использованием онлайн тренажеров по школьным программам;

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

**4. Обязанности диспетчера учебно-воспитательной работы**

4.1. Работает совместно с системным администратором согласно нормативной базе по ведению ЭЖД.

4.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ и ввод информации в Систему (перечень классов, сведения о педагогах, выполняющих функции классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание) и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов.

4.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.4. Вводит новых пользователей в систему, осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

4.5. В начале учебного года вносит полные данные на каждого учащегося по классам

4.6. Контролирует регистрацию в ЭЖД согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.7. Составляет отчетность по осуществлению образовательного процесса: успеваемости, ведению ЭЖД, выполнения программ, посещаемости обучающихся, по четвертям, семестрам, итогам года.

4.8. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.9. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.10. Распечатывает журналы для архивирования и передает заместителю директора (по учебной работе);

4.11. Ежедневно, после уроков, проверяет достоверность фиксации в журналах отсутствия учащихся на уроке.

**5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Учитель-предметник работает в ЭЖД в своем личном кабинете на страницах ЭЖ на страницах классов, в которых он преподает свой предмет. Страницы ЭЖ являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя.

5.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивания знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ, отмечает отсутствующих на уроке в этот же день до окончания уроков. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течении текущего учебного дня до 12.00 часов.

5.3. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней

5.4. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным причинам, контрольная работа проводится в дополнительные сроки и отметка по данной работе выставляется через дробь в дату проведения контрольной работы (например н/5).

5.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием, указывает вид и номер работы, за которые ученик получает отметку.

5.6. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение тематического планирования;

5.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, включая электронные версии задания (в случае если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течении 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.8. Все записи в ЭЖ учитель – предметник ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

5.9. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.10. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

5.11. Итоговую оценку или отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в итоговую ведомость.

5.13. Учитель – предметник не вносит исправления в выставленные отметки.

5.14. Обеспечивает безопасность информации в ЭЖД, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора (по учебной работе) и предоставляют информацию, подтверждающую исправления замечаний в установленные сроки;

5.16. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.17. В случае осуществления перерыва на техническое обслуживание или других сбоев Системы, учитель обязан занести данные об уроке на бумажный носитель (ФИО отсутствующих учеников, отметки за урок, домашнее задание), в произвольной форме с обязательным указанием предмета, даты и подписи учителя; и сдать заместителю директора по учебной работе в день проведения уроков.

5.18. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на ЭЖД, с момента получения информации руководителем ГБОУ РК «КШИФ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

5.19. Внесение тематического плана учителем в журнал осущест­вля­ется перед началом учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

5.20. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и номера практических, лабораторных, контрольных работ, с указанием по какой теме урока проводится данный вид работы;

5.21. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.22. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.23. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

5.24.Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

5.25. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель делает соответствующую запись о выполнении учебной программы на строке последней темы урока в графе «Содержание урока». Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов.

5.26. В конце учебного года по каждому предмету на строке последней темы урока в графе «Содержание урока» учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Например:

*По учебному плану - 68 часов.*

*Дано фактически за год - 67 часов. Контрольных работ по плану - 2, проведено -2 Лабораторных работ по плану - 4, проведено -4 Практических работ по плану –3, проведено -3 Программа выполнена.*

*Подпись, дата (в бумажном варианте).*

5.27.Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются в журнале в колонке Р/Т – рабочая тетрадь.

5.28.В случае отсутствия учителя на уроке диспетчер учебно-воспитательного процесса своевременно редактирует расписание уроков, указав причину замены, и формирует отчет по замене.

5.29.В случае отсутствия учащегося необходимо сделать отметку в журнале, используя для ввода с клавиатуры  только н – «маленькая».

**6. Выставление итоговых оценок.**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

6.5. Итоговые оценки выставляются в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

6.6. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

6.7.При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

**7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, диспетчер учебно-воспитательного процесса и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (1 раз в дне недели);

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц;

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации как в электронном виде, так и в печатном виде: полная версия за весь год (аналог бумажного журнала). Не позднее 30.06 выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

Срок хранения изъятых из ЭЖД успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 25 лет.

7.5. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора общеобразовательной организации, фиксируются в книге внутришкольного контроля, и издается приказ с указанием сроков устранения выявленных недостатков – не реже 1 раза в месяц.

7.6. По окончании учебного года в бумажном аналоге электронного классного журнала заместитель директора (по УР) вносит вручную результаты контроля на странице «Замечания по ведению классного журнала».

7.7 Резервное копирование электронных журналов проводится каждые две недели в учебное время и обеспечивается хранение на флеш-носители. Постоянное место хранение флеш-носителя – сейф руководителя школы-интерната.

**8. Права и ответственность пользователей.**

8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

* Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное выставление отметок и учет посещаемости учащихся;
* Воспитатели несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
* Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* Технический специалист и диспетчер учебно-воспитательного процесса несет ответственность за техническое функционирование электронного журнал, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Приложение 6

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Положение №16-2019**

**Регламент пользования гаджетами в  ГБОУ РК «КШИФ»**

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящий регламент пользования гаджетами в ГБОУРК «КШИФ» (далее – школа-интерната) устанавливается для обучающихся и работников школы с целью упорядочения и улучшения организации режима работы школы, защите гражданских прав всех участников образовательных отношений: обучающихся, родителей, работников школы.

1.2. Соблюдение регламента содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса.

**2.Основные понятия**

2.1. Гаджет – планшет, наушники, часы, браслет, телефон и любое другое электронно-цифровое устройство

2.2. Пользователь – любое лицо из участников образовательного процесса, использующее Гаджет.

2.3. Пользование гаджетом – любое взаимодействие с Гаджетом (в том числе хранение Гаджета вне портфеля во время урока, классного собрания и другого внутришкольного мероприятия).

2.4. Несанкционированное пользование Гаджетом - использование Гаджета, которое может препятствовать образовательной деятельности или мешать повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, а также может являться признаком низкой культуры общения между участниками образовательного процесса.

**3. Правила использования Гаджетов**

Любой пользователь обязан знать и соблюдать следующие условия и правила пользования Гаджетами в школе:

3.1. Пользование Гаджетом и наушниками во время уроков и самоподготовок разрешено только в учебных целях только с разрешения учителя, воспитателя, предусмотренных Регламентом. Гаджет можно использовать как источник информации по разрешению учителя. Во всех остальных случаях (во время урока, самоподготовки, классного собрания и любого другого внутришкольного мероприятия) пользоваться Гаджетом запрещено.

3.2. В здании школы обязательно ставить телефон в режим вибровызова.

3.3. Если Гаджет не используется в учебном процессе Пользователь обязан хранить Гаджет в портфеле или в кармане верхней одежды в выключенном или беззвучном состоянии. Гаджет может находиться на парте по разрешению учителя, воспитателя.

3.4. Гаджет является личной собственностью учащегося. Администрация, педагогический коллектив школы не несет ответственности за личные вещи учащихся. Ответственность за сохранность Гаджета лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца). В целях безопасности учащимся рекомендуется не оставлять Гаджет без присмотра. Все случаи хищения имущества рассматриваются по заявлению в полицию.

3.5. Гаджет не должен мешать рабочей обстановке на уроке, самоподготовке, занятиях лр. Мероприятиях.

3.6. Запрещается сознательное нанесение вреда имиджу школы - съемка в стенах школы режиссированных (постановочных) сцен с целью дальнейшей демонстрации сюжетов окружающим.

3.7. В случае несанкционированного использования Гаджетов, в целях восстановления порядка в школе педагог имеет право взять Гаджет, поставив при этом в известность родителей (или лиц их заменяющих).

**4. Права пользователей Гаджетов**

4.1. Во внеурочное и свободное время в лицее Пользователь имеет право использовать Гаджет в здании лицея как современное средство коммуникации:

- осуществлять звонки;

- посылать SMS-сообщения;

- играть;

- обмениваться информацией;

- слушать музыку через наушники в тихом режиме;

- смотреть видео, используя наушники в тихом режиме.

4.2. Во внеурочное и свободное время использование Гаджета в школе должно соответствовать общепринятым моральным и правовым нормами и не ущемлять интересы других участников образовательного процесса.

4.3. Ученик вправе использовать Гаджет как источник информации во время занятий исключительно с согласия учителя.

4.4. Обучающиеся вне школы могут пользоваться сотовыми телефонами по назначению и, не причиняя вред личности и имиджу школы.

**5. Обязанности пользователей.**

Пользователям запрещается:

5.1. Несанкционированно использовать Гаджета в учебное время.

5.2. Сознательно наносить вред образовательному процессу с использованием Гаджета.

5.3. Пропагандировать, хранить информацию, содержащую жестокость, насилие,  порнографию посредством Гаджета.

**6.Ответственность за нарушение Правил, установленных данным Положением.**

За нарушение Правил пользователем сотовой связью предусматривается сведущая ответственность:

6.1. За однократное нарушение, оформленное докладной на имя директора, объявляется замечание обучающемуся.

6.2. Повторное нарушение учеником настоящего Регламента (2 или более раз) в течение четверти, вне зависимости от вида урока, на котором были выявлены такие нарушения, влечет запрет на использование учеником Гаджета в школе на срок, определяемый в ходе собеседования администрации с родителями.

6.3. За каждое нарушение Регламента учитель вправе задать ученику дополнительное домашнее задание к текущему объёму. Ученик обязан выполнить это задание к следующему уроку. Оценка за дополнительное задание выставляется в электронный журнал и влияет на итоговую оценку.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом ГБОУРК «КШИФ» и не может быть изменен иначе как по решению директора по согласованию с педагогическим коллективом

72. Учителя обязаны сформировать культуру обращения с Гаджетом в начальной школе.

7.3. Старшие школьники имеют право прохождения социальной практики в виде проведения уроков по этикету использования Гаджетов в школе.

Приложение 7

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение к должностной инструкции директора по работе в электронном журнале на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)**

Директор:

1. Назначат ответственных лиц за ведение ЭЖД на портале Дневник.ру.
2. Обеспечивает условия для работы с ЭЖД.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖД классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖД. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖД должна быть отражена в локальных правовых актах ГБОУ РК «КШИФ».
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖД успеваемости обучающихся в ГБОУ РК «КШИФ».
5. Обеспечивает хранение:
   1. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости 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 печать организации.
   2. Срок хранения изъятых их ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев портала. Для компенсации рисков технических сбоев в ГБОУ РК «КШИФ» должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования портала.
7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на портале.
8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
9. Обеспечивает работу на портале ЭЖ следующих категорий:
   1. Администрация ГБОУ РК «КШИФ».
   2. Педагогические работники ГБОУ РК «КШИФ».
   3. Технические специалисты (администраторы системы) на уровне ГБОУ РК «КШИФ».
   4. Родители и/или законные представители
   5. Учащиеся ГБОУРК «КШИФ»
   6. Другие категории пользователей на усмотрение ГБОУ РК «КШИФ».
10. Контролирует в срок до 05 сентября учебного года формирование на портале ЭЖ разделов, характеризующих образовательный процесс:
    1. Формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
    2. Формирование графика каникул на текущий учебный год;
    3. Формирование контингента обучающихся;
    4. Формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
    5. Формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    6. Формирование перечня предметов в соответствии с федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
    7. Формирование учебного плана ГБОУ РК «КШИФ» с учетом его спецификации в соответствии с требованиями ФБУП;
    8. Формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся (при необходимости);
    9. Фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    10. Распределение учебной нагрузки педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
    11. Составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
    12. Формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ГБОУ РК «КШИФ»).
    13. Составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
    14. Регистрации замен и переносов занятий;
    15. Информирование обучающихся, их 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 обучающимися по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
    16. Обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
11. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.ЭД (электронных дневников) обучающихся на портале, на протяжении всего года.
12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом ГБОУ РК «КШИФ».
14. 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:
    1. Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    2. Проверка своевременности выставления отметок;
    3. Проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
    4. Проверка отражения посещаемости занятий;
    5. Проверка выполнения учебной программы;
    6. Проверка заполнения раздела домашних заданий;
    7. Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
    8. Учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
15. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью ГБОУ РК «КШИФ».
16. 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.
17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для разрешения задач управления образовательной деятельностью;
18. Обеспечивает взаимодействие ГБОУ РК «КШИФ» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
    1. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
    2. Получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
    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 обучающимися по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета на портале Дневник.ру.
    4. Формирование выписок в бумажной форме (по требованию) из портала Дневник.ру 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.
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на портале Дневник.ру.
21. Контролирует обеспечение на портале Дневник.ру следующих возможностей:
    1. Функциональные возможности педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
    2. Просмотр и редактирование всей информации на портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа.
    3. Распечатку информации из портала в соответствии с административными регламентами ГБОУ РК «КШИФ».
    4. Формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе.
    5. Оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
    6. Экспорт информации из портала стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.
    7. Ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
    8. Отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие).
    9. Настройку структуры учебного года (периодов обучения).
    10. Настройку систем оценивания.
22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:
    1. Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей портала Дневник.ру.
    2. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательств РФ.
    3. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ГБОУ РК «КШИФ», участвующим в образовательном процессе.
23. Участника образовательно процесса, работающие на портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на портал 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.
24. Участники образовательного процесса, работающие на портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
25. Участники образовательного процесса, работающие на портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ГБОУ РК «КШИФ», службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на портале, с момента получения информации руководителем ГБОУ РК «КШИФ» и службой поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Разработано заместителем директора Ежелевой Е.П.

Согласовано юристом Борисенко О.А.

2-ой экземпляр получен на руки.

Приложение 8

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение к должностной инструкции заместителя директора по работе в электронном журнале на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы на портале.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на портале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 05 сентября каждого учебного года осуществляет в портале контроль по формированию разделов, характеризующих образовательных процесс:
   1. Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
   2. Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
   3. учебный план ГБОУ РК «КШИФ» с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
   4. Список кабинетов;
   5. Актуализация списков сотрудников;
   6. Классы (списки классов с указанием классных руководителей)
   7. Учебные группы/классы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/классы по выбранным предметам);
   8. ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
   9. Расписание (расписание уроков для каждого класса/группы/учебного потока/учащегося. Обучающегося по индивидуальному плану (с указанием учителей).
   10. ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
6. 6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на портале:
   1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса,
   2. Формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
   3. Формирование графика каникул на текущий учебный год;
   4. Формирование контингента обучающихся;
   5. Формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
   6. Формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
   7. Формирование перечня предметов в соответствии с федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
   8. Формирование перечня предметов компонента ГБОУ РК «КШИФ».
   9. Фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
   10. Распределение учебной нагрузки педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
   11. Составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
   12. Формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ГБОУ РК «КШИФ»).
7. Составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
   * 1. Регистрация замен и переносов уроков;
     2. Регистрация выданных домашних заданий;
     3. Регистрация рекомендаций педагогов;
8. Информирования обучающихся, их 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 обучающимися по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
9. Обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
   1. Учет учебной деятельности:
   2. Фиксация посещаемости занятий
   3. Фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
   4. Фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
   5. Фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
10. Чет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
11. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ГБОУ РК «КШИФ» и в рамках своей компетенции.
14. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
    1. Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    2. Проверка своевременности выставления отметок;
    3. Проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
    4. Проверка отражения посещаемости занятий;
    5. Проверка выполнения учебной программы;
    6. Проверка заполнения раздела домашних заданий;
    7. Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
    8. Учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
15. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
16. Использует данные, формирует в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
17. Получает из портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
18. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также успеваемости обучающихся:
19. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
    1. Получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законным представителям) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте.
    2. Просмотр данных об успеваемости, расписаний 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 на портале.
    3. Формирование выписок в бумажной форме из портала для предоставления их родителям (законным представителям) (по требованию) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на портале Дневник.ру.
21. Контролирует обеспечение на портале следующих возможностей:
    1. Функциональные возможности педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
    2. Просмотр и редактирование всей информации на портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа.
    3. Распечатку информации из портала в соответствии с административными регламентами ГБОУ РК «КШИФ».
    4. Формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе.
    5. Оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
    6. Экспорт информации из портала стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.
    7. Ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ГБОУ РК «КШИФ».
    8. Отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие).
    9. Настройку структуры учебного года (периодов обучения).
    10. Настройку систем оценивания.
22. Участника образовательно процесса, работающие на портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на портал 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.
23. Участники образовательного процесса, работающие на портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
24. Участники образовательного процесса, работающие на портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ГБОУ РК «КШИФ», службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на портале, с момента получения информации руководителем ГБОУ РК «КШИФ» и службой поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Разработал директор школы-интерната Романец К.С.

Согласовано юристом Борисенко О.А.

Ознакомлен заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-ой экземпляр получен на руки.

Приложение 9

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение к должностной инструкции учителя-предметника в связи с введением электронного журнала на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)**

1. Учитель-предметник работает в ЭЖД в своем личном кабинете на страницах ЭЖ на страницах классов, в которых он преподает свой предмет. Страницы ЭЖ являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивания знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. отмечает отсутствующих на уроке в этот же день до окончания уроков. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течении текущего учебного дня до 12.00 часов.
3. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней
4. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным причинам, контрольная работа проводится в дополнительные сроки и отметка по данной работе выставляется через дробь в дату проведения контрольной работы (например н/5).
5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием, указывает вид и номер работы, за которые ученик получает отметку.
6. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;
7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, включая электронные версии задания (в случае если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
8. Все записи в ЭЖ учитель – предметник ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
9. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
10. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
11. Итоговую оценку или отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в итоговую ведомость.
13. Учитель – предметник не вносит исправления в выставленные отметки.
14. Обеспечивает безопасность информации в ЭЖД, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора (по учебной работе) и предоставляют информацию, подтверждающую исправления замечаний в установленные сроки;
16. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль)
17. В случае осуществления перерыва на техническое обслуживание или других сбоев Системы, учитель обязан занести данные об уроке на бумажный носитель (ФИО отсутствующих учеников, отметки за урок, домашнее задание), в произвольной форме с обязательным указанием предмета, даты и подписи учителя; и сдать заместителю директора по учебной работе в день проведения уроков.
18. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на ЭЖД, с момента получения информации руководителем ГБОУ РК «КШИФ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Разработано заместителем директора Ежелевой Е.П.

Согласовано юристом Борисенко О.А.

Ознакомлен учитель-предметник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-ой экземпляр получен на руки.

Приложение 10

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение к Должностной инструкции воспитателя по работе в электронном журнале на портале «Дневник.ру» (далее ЭЖД)**

1. Несет персональную ответственность за сохранность персональных данных логина и пароля для входа на ЭЖД.
2. Поддерживает контакт с родителями (законным 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 на ЭЖД, 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, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета ЭЖД.

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭЖД.
2. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора отчет, сформированной Системой по классу и отдельным учащимся.
3. Обеспечивает безопасность информации на ЭЖД, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
4. Использует электронный журнал для информирования учащихся о домашнем задании на самоподготовке.
5. Категорически не допускает пользование учащимися рабочего места, устройства (ПК и ноутбука) и доступа в ЭЖД. При выходе с класса обеспечивает выход с личного кабинета в системе ЭЖД, выход с профиля пользователя на устройстве.
6. В случае обнаружения свободного доступа к профилю пользователя воспитателя или подозрения на возможность такого доступа – незамедлительно сообщить в учебную часть.
7. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, не имеют право предоставлять персональные данные логины и пароли для входа на ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
8. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль)
9. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на ЭЖД, с момента получения информации руководителем ГБОУ РК «КШИФ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Разработано заместителем директора Ежелевой Е.П.

Согласовано юристом Борисенко О.А.

Ознакомлен воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-ой экземпляр получен на руки.

Приложение 11

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение к должностной инструкции диспетчера образовательного процесса**

**по ведению электронного журнала/дневника**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Диспетчер образовательного процесса по ведению ЭЖД учреждения назначается приказом директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности диспетчера образовательного процесса его обязанности могут быть возложены на системного администратора учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

1.2. Диспетчер образовательного процесса по ведению ЭЖД учреждения должен знать:

1.2.1. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;

1.2.2. технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

1.2.3. системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

1.2.4. порядок оформления документации;

1.2.5. правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.6. законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;

1.2.7. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Диспетчер образовательного процесса по ведению ЭЖД при работе с электронным журналом/ электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. **работает совместно со системным администратором согласно нормативной базе по ведению ЭЖД.**

**2.1.2.Обеспечивает функционирование системы в ОУ** и ввод информации в Систему: вносит информацию в профили об участниках образовательных отношений (ученики, учителя, воспитатели и др. педагогические работники, родители) и несет ответственность за достоверность внесенных персональных данных; **перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание** и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов**.**

**2.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**

**2.1.4. Вводит новых пользователей в систему,** осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

2.1.5. В начале учебного года вносит полные данные на каждого учащегося своего класса

2.1.6. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ЭЖД.

2.1.7.Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭЖД.

* + 1. Контролирует регистрацию в ЭЖД согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
    2. **Составляет отчетность по осуществлению образовательного процесса: успеваемости, ведению ЭЖД, выполнения программ, посещаемости обучающихся, по четвертям, семестрам, итогам года.** распечатывает журналы для архивирования и передает заместителю директора (по учебной работе).
    3. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
    4. **Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.**
    5. **Разрабатывает расписание уроков, организует замену отсутствующих учителей, вносит информацию о замене уроков в электронный журнал.**
    6. **Ежедневно, после уроков, проверяет достоверность фиксации в журналах отсутствия учащихся на уроке.**

**3. ПРАВА**

3.1. Диспетчер образовательного процесса по ведению ЭЖД имеет право:

3.1.1. получать от администрации Учреждения, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.2. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.1.4. требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.1.5. производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешнихмассивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

3.1.6. вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

3.1.7. редактировать профили пользователей;

3.1.8. осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Диспетчер образовательного процесса по ведению ЭЖД несет ответственность за:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано заместителем директора Ежелевой Е.П.

Согласовано юристом Борисенко О.А.

Ознакомлен диспетчер образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-ой экземпляр получен на руки.

Приложение 12

к приказу от 23.08.2019 г. №262-ув

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол педагогического совета**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 16.08.2019 г. №3** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **ГБОУ РК «КШИФ»**  **от 23.08.2019 г. №262-ув** |

**Дополнение к должностной инструкции системного администратора**

**по ведению электронного журнала/дневника**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Системный администратор по ведению ЭЖД учреждения назначается приказом директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности системного администратора его обязанности могут быть возложены на диспетчера учебно-воспитательного процесса. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

1.2. Системный администратор по ведению ЭЖД учреждения должен знать:

1.2.1.постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;

1.2.2. технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

1.2.3. Системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

1.2.4. порядок оформления документации;

1.2.5. правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.6. законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;

1.2.7. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Системный администратор по ведению ЭЖД при работе с электронным журналом/ электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. **Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖД.**

**2.1.2.** Несет ответственность за бесперебойный доступ к электронным классным журналам в ИС «Дневник.ру» c предназначенных для работы с электронным классным журналом компьютеров в каждом учебном классе.

* 1. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.**
  2. **Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**

2.4. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**

* 1. **Вводит новых пользователей в систему,**  осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

2.6. Осуществляет консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

2.7. Осуществляет резервное копирование базы ЭЖД на внешние носители информации не реже 1 раза месяц.

**2.8. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.**

**2.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.**

2.10. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы-интерната обеспечивает выполнение требований:

2.10.1. 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.

2.10.2.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 ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

2.10.3. 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 с ОО. ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

**3. ПРАВА**

3.1. Системный администратор по ведению ЭЖД имеет право:

3.1.1. получать от администрации Учреждения, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.2. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.1.4. требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.1.5. производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешнихмассивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

3.1.6. вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

3.1.7. редактировать профили пользователей;

3.1.8. осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Системный администратор по ведению ЭЖД несет ответственность за:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано заместителем директора Ежелевой Е.П.

Согласовано юристом Борисенко О.А.

Ознакомлен системный администратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-ой экземпляр получен на руки.