|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование «Город Биробиджан»  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Основная общеобразовательная школа № 4» | |
| 679016, ЕАО, г. Биробиджан  ул. Строительная, 19  ИНН/ КПП 7901014629/790101001 | Телефон: 8 (42622) 22-8-31  E-mail: [mousosh04@mail.ru](mailto:mousosh04@mail.ru)  http://4-school.ru |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом от 12.09.2017 № 173  Директор МКОУ ООШ № 4  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Играшкина |

**Дополнение**

**в должностные обязанности заместителя директора по УВР,**

**работающего в ИС «Дневник.ру»**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру».
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Дневник.ру». 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 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов).

- каникулы (типы и границы каникулярных периодов).

- предметы учебного плана МКОУ ООШ № 4

- кабинеты.

- сотрудники.

- классы (списки классов с указанием классных руководителей).

- учебные группы/потоки.

- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).

- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей).

- график промежуточной аттестации и график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

1. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в ИС «Дневник.ру»:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

- формирование графика каникул на текущий учебный год;

- формирование контингента обучающихся;

- формирование классов-комплектов или учебных групп (на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);

- формирование перечня предметов компонента ОО;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

- регистрация замен и переносов уроков;

- регистрация выданных домашних заданий;

- регистрация рекомендаций педагогов;

- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного  
обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов  
образовательного процесса.

- учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;

- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

- учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
2. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
3. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
4. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

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

1. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
3. Получает из ИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

* Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
* обучающемуся;
* классу.
* Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
* Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.
* Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.
* Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

1. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

* предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
* получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
* просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Дневник.ру»;
  + формирование выписок в бумажной форме из ИС «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.

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру».
2. Контролирует обеспечение в ИС «Дневник.ру» следующих возможностей:
   * функциональные возможности педагогических работников ОО;
   * просмотр и редактирование всей информации в ИС «Дневник.ру» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
   * распечатку информации из ИС «Дневник.ру» в соответствии с административными регламентами ОО;
   * формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
   * оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
   * экспорт информации из ИС «Дневник.ру» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
   * ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
   * отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
   * настройку структуры учебного года (периодов обучения);
   * настройку систем оценивания.
3. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
4. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
5. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 ОО, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование «Город Биробиджан»  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Основная общеобразовательная школа № 4» | |
| 679016, ЕАО, г. Биробиджан  ул. Строительная, 19  ИНН/ КПП 7901014629/790101001 | Телефон: 8 (42622) 22-8-31  E-mail: [mousosh04@mail.ru](mailto:mousosh04@mail.ru)  http://4-school.ru |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом от 12.09.2017 № 173  Директор МКОУ ООШ № 4  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Играшкина |

**Дополнение**

**в должностную инструкцию классного руководителя**

**по работе в ИС «Дневник.ру» при переходе**

**на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся**

1. Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС «Дневник.ру».
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

* получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
* просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Дневник.ру»;
* формирование выписок в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ИС «Дневник.ру».
2. Контролирует регистрацию в ИС «Дневник.ру» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.
4. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ИС «Дневник.ру» списки учебных групп своего класса.
5. ИС «Дневник.ру» обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

1. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
2. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
3. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
4. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование «Город Биробиджан»  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Основная общеобразовательная школа № 4» | |
| 679016, ЕАО, г. Биробиджан  ул. Строительная, 19  ИНН/ КПП 7901014629/790101001 | Телефон: 8 (42622) 22-8-31  E-mail: [mousosh04@mail.ru](mailto:mousosh04@mail.ru)  http://4-school.ru |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом от 12.09.2017 № 173  Директор МКОУ ООШ № 4  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Играшкина |

**Дополнение**

**в должностную инструкцию учителя**

**по работе в ИС «Дневник.ру» в связи с переходом на ББЖ**

1. Учитель работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
3. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.
7. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
8. Учитель выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
9. Учитель выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.
10. 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.
11. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
12. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
13. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
14. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
15. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование «Город Биробиджан»  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Основная общеобразовательная школа № 4» | |
| 679016, ЕАО, г. Биробиджан  ул. Строительная, 19  ИНН/ КПП 7901014629/790101001 | Телефон: 8 (42622) 22-8-31  E-mail: [mousosh04@mail.ru](mailto:mousosh04@mail.ru)  http://4-school.ru |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом от 12.09.2017 № 173  Директор МКОУ ООШ № 4  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Играшкина |

**Дополнение**

**в функциональные обязанности сотрудника** **МКОУ ООШ № 4,**

**ответственного за ведение ИС «Дневник.ру», в связи с переходом на ББЖ**

Сотрудник, ответственный за ведение ИС «Дневник.ру»:

имеет право:

* производить настройку системных параметров в ИС «Дневник.ру», в том числе подключение или импорт внешнихмассивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
* вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
* редактировать профили пользователей;
* осуществлять администрирование ИС «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Обязан совместно с разработчиками ИС «Дневник.ру» и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

К защите информации от несанкционированного доступа:

* + Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ИС «Дневник.ру».
  + 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 ИС «Дневник.ру» с регистрацией времени и авторства.

По сохранности информации:

* ИС «Дневник.ру» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
* В ИС «Дневник.ру» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
* ИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |