

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 11»
М.А. Некрасова
«31» августа 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Администратора по ведению электронного журнала в МОАУ «СОШ № 11»

1. Общие положения

1.1. Администратор школы по ведению электронного журнала назначается, подчиняется и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР или учителей из числа более опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Администратор системы должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся заполнения и ведения электронного журнала;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Обязанности

2.1. Администратор при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

2.2. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- по защите информации от несанкционированного доступа;
- по сохранности информации;
- по информационному обмену.
-

3. Администратор имеет право

- получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой

- должности, критерии оценки качества исполнения должностных инструкций;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4. Ответственность

Администратор системы несет ответственность:

- 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.

Приложение № 5
к приказу от 31.08.2023 г.
№ 01-24/218-од

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 11»
_____ М.А. Некрасова
«31» августа 2023 г.

Дополнения к должностным обязанностям заместителя директора (по ведению электронного журнала)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР, ВР:

- а) Составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе отчета, предоставленного администратором за прошедший месяц, четверть, полугодие, год.
 - б) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
 - в) Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
 - г) Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
 - д) По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
1. Пользователи электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Дополнения к должностным обязанностям классного руководителя (по ведению электронного журнала)

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- б) Должен заполнять анкетные данные rodi гелей и обучающихся (организуя: сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных), регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить заместителям директора по УВР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (за 2 недели до окончания четверти).
- д) Должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Дополнения к должностным обязанностям учителя предметника (по ведению электронного журнала)

1.1. УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

- а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- б) В случае болезни учитель предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накапливаемоеTM отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала (еженедельно);
- ж) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР (ежемесячно и по окончании четверти (полугодия));
- з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.