

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Лицей № 23»

ПРИКАЗ

от 29.09.2016

№ 303/2

Воскресенский район

О дополнении к должностным инструкциям и утверждении должностных инструкций в связи с переходом общеобразовательной организации МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга (Школьный портал)

На основании решения по итогам заседания группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году Протокол № 1 от 05.09.2016

Приказываю:

1. Дополнить должностные инструкции:

- руководителя общеобразовательной организации (приложение 1);
- заместителя руководителя общеобразовательной организации (приложение 2);
- учителя-предметника общеобразовательной организации (приложение 3);
- классного руководителя (приложение 4)

в связи с переходом общеобразовательной организации МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга (Школьный портал).

2. Утвердить должностные инструкции:

- учителя-предметника по работе на Школьном портале (приложение 5);
- классного руководителя (приложение 6)

в связи с переходом общеобразовательной организации МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга (Школьный портал).

3. Педагогическим работникам общеобразовательной организации МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области в связи с переходом на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга (Школьный портал) ознакомиться с дополнениями и изменениями под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Лицей № 23»

В. С. Евсеев

А. Н. Долгушин

С приказом ознакомлены:

Аджиниязова Гульфира Юсуровна	
Асманкина Марина Ивановна	
Баранова Людмила Юрьевна	
Божко Марина Игоревна	
Бурлакова Наталья Вячеславовна	
Волкова Ольга Николаевна	
Ворожейкина Елена Анатольевна	
Гончарова Наталья Сергеевна	
Долгушин Александр Николаевич	
Евсеев Владимир Сергеевич	
Злобина Наталья Николаевна	
Зотова Юлия Валентиновна	
Ивонинская Валентина Васильевна	
Исаева Татьяна Александровна	
Коданцева Ольга Владимировна	
Комарова Татьяна Николаевна	
Корабельникова Юлия Михайловна	
Кормакова Елена Юрьевна	
Крутова Людмила Арсентьевна	
Кузьмин Владимир Александрович	

Леоненко Светлана Николаевна	
Лизунова Людмила Николаевна	
Майоршина Татьяна Сергеевна	
Матвеева Ольга Владимировна	
Мурзина Людмила Александровна	
Перова Вера Викторовна	
Петкова Яна Валерьевна	
Рудыко Владимир Георгиевич	
Рынкевич Анна Осиповна	
Самойленко Татьяна Владимировна	
Семикова Ирина Альбертовна	
Скворцова Ирина Магеррамовна	
Сокол Светлана Николаевна	
Сомова Виктория Анатольевна	
Старовойтова Елена Александровна	
Татарченков Николай Гаврилович	
Теренова Ольга Игоревна	
Тишкина Елена Геннадьевна	
Томина Нина Сергеевна	
Тютюнник Татьяна Игоревна	
Улитина Любовь Анатольевна	
Чеканова Ирина Александровна	
Чепурная Светлана Алексеевна	
Шафрыгина Светлана Владимировна	
Шведова Татьяна Сергеевна	
Шпак Нина Арсентьевна	
Шувалова Светлана Юрьевна	
Щеулина Ольга Михайловна	

**Дополнения к должностным инструкциям руководителя
общеобразовательной организации по работе на Школьном портале**

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ на Школьном портале.
2. Обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных правовых актах ОО.
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

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 печатью организации;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 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 организации.

6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Школьного портала. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Школьного портала.
7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном 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 Школьном портале следующих категорий пользователей:
 - администрация ОО;
 - педагогические работники ОО;
 - технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
 - другие категории пользователей на усмотрение ОО.
10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование на Школьном портале разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- 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;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Школьном портале на протяжении учебного года.
12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
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:

- 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).

15. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью ОО.
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 решения задач управления образовательной деятельностью;
18. Обеспечивает взаимодействие ОО 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:
 - 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 Школьном портале, 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 Школьном порте;
 - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала 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 Школьном портале.
21. Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации на Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из Школьного портала 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 Школьного портала 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.

22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей Школьного портала.
- 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.

23. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный 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 Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

25. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 на Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнения к должностным инструкциям заместителя руководителя
общеобразовательной организации по работе на Школьном портале**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
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 на Школьном 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 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствии с ФБУП).
 - Предметы компонента ОО (список предметов компонента ОО).
 - Кабинеты.
 - Сотрудники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
 - 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)).
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на Школьном портале:
 - 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 (при профильном обучении, 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.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в

Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
9. 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.
10. 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).
11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
13. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетность 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.

14. 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 на Школьном портале, 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 Школьном портале;
- формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала 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.

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

16. Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации на Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из Школьного портала 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 Школьного портала 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.

17. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
19. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнения к должностным инструкциям учителя-предметника
общеобразовательной организации по работе на Школьном портале**

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять текущие и итоговые (в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся) оценки (отметки), отмечать отсутствующих на уроке.

**Дополнения к должностным инструкциям классного руководителя
общеобразовательной организации по работе на Школьном портале**

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте).

Должностная инструкция учителя-предметника по работе на Школьном портале

1. Учитель-предметник работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
2. Учитель-предметник 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-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ежедневно записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается, в иных случаях делается запись «Не задано»). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 5 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. 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. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику с учётом среднего балла и округления: средний

балл 2,5 соответствует оценке (отметке) в рамках промежуточной и итоговой аттестации 3; средний балл 3,5 соответствует оценке (отметке) в рамках промежуточной и итоговой аттестации 4; средний балл 4,5 соответствует оценке (отметке) в рамках промежуточной и итоговой аттестации 5.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
13. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
15. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
16. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 на Школьном портале, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Должностная инструкция классного руководителя по работе на Школьном портале

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала.
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 на Школьном портале, 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 на Школьном портале;
 - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями Школьного портала.
4. Контролирует регистрацию в Школьном портале ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. 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.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в Школьный портал списки учебных групп своего класса.
7. Школьный портал 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.
8. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
9. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим

лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
11. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 на Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.