|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МБОУ «Сивинская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Воног  03.09.2018 |

**Должностная инструкция**

**Русецких Олега Аркадьевича,**

**ответственного администратора МБОУ «Сивинская СОШ», по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ) и своевременную техническую поддержку**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя   
и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы‚ учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы

школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей   
и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2015 г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

**4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. Во 2-ой день каникул: технический консультант СЭдиЖ, формирует   
и записывает резервные копии электронных журналов на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

**5. Права, ответственность**

**5.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

**5.2. Ответственность:**

**5.2.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей   
на уровне школы**

**5.2.2. Обеспечивает функционирование Системы ЭДиЖ в школе;**

**5.2.3.** Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

**5.2.4. Организует внедрение в Систему ЭДиЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса.**

**5.2.5. Ведёт мониторинг использования Системы ЭДиЖ администрацией школы, классными руководителями, учителями.**

**5.2.6. Консультирует пользователей ЭДиЖ основным приемам работы   
с Системой ЭДиЖ.**

**5.2.7. Предоставляет реквизиты доступа к Системе ЭДиЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).**

**5.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки Системы ЭДиЖ.**

**5.2.**9. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

**5.2.10.** По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки четверть, полугодие и год. Для доступа   
к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью   
и датой.

5.2.11. Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой

5.2.12. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.2.13. Сдает жёсткий диск с данными ЭЖ директору для дальнейшего хранения.

5.2.14. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

*Подпись Расшифровка Дата*