|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ:** Директор МБОУ «Сивинская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Воног03.09.2018 |

**Должностная инструкция**

**Колчановой Любови Владимировны,**

 **зам. директора по УВР 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)**

**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.

3.2. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

**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. выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. на 4-ый день каникул принимает от классных руководителей заверенные бумажной копии классного журнала личной подписью, датой

 4.5. заверяет своей подписью и печатью бумажные копии классных электронных журналов, сдаёт на подпись директору, формирует общую папку за четверть, которая хранится у заместителя директора по УВР в течение учебного года.

**5. Права, ответственность**

**5.1. Права:**

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

**5.2. Ответственность**

5.2.1. По окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

5.2.2. Проверяет бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.2.3. Передает бумажные копии электронных журналов директору на подпись и сдаёт делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

5.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты
в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Отчет о статистике посещений портала

- Отчёт о посещаемости занятий

- Печатная форма электронного журнала класса

- Отчет о своевременности выставления отметок по учителям и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

5.2.5. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников
по ведению ЭДиЖ:

- Активность учителей в работе с ЭДиЖ;

- Наполняемость текущих оценок;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с электронными дневниками.

5.2.6. Контролирует работу диспетчера по расписанию.

5.2.7. Несёт ответственность за своевременное заполнение разделов: «Учебные периоды», «Классы», «Учебная нагрузка».

5.2.8. Проводит м**ониторинг ведения в школе ЭДиЖ с целью соответствия требованиям, установленным Министерством образования и науки Пермского края по ведению электронных дневников и журналов.**

5.2.9. Проводит в**неплановый мониторинг в случаях получения от пользователей информации о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в Системе ЭДиЖ, сведениям в учебно-педагогической документации школы.**

**ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта зам.директора по УВР (только просмотр).

С инструкцией ознакомлен(а):

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

*Подпись Расшифровка Дата*