

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета
от 27.08.2015г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Гимназия № 39
И.П.Киекбаева
Приказ № 347 от 27.08.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 1

по регламенту выполнения функциональных обязанностей пользователем системы электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости ученика с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» в МБОУ Гимназия № 39

Статус пользователя в системе – **администратор**.

1. Общие требования

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности РФ и действующим в гимназии Положением.
- 1.2. Администратор электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» (далее - ПО) назначается и освобождается от обязанностей приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 39 Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия).
- 1.3. Подписание соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обязательным для пользователя «администратор» является обязательным.

2. Функциональные обязанности

Администратор системы:

- 2.1. Планирует и организует процесс введения электронного документооборота с помощью ПО.
- 2.2. Устанавливает программное обеспечение и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы на официальном web-сайте Гимназии <http://www.school39.ru>.
- 2.4. Организует и проводит обучение педагогических работников приемам работы с ЭЖ.
- 2.5. Знакомит педагогических работников под роспись с регламентом ведения ЭЖ с использованием ПО и регламентом предоставления услуги «электронный дневник» родителям (законным представителям).
- 2.6. Предоставляет (по согласованию с администрацией) персональные реквизиты педагогическим работникам, администрации и иным группам пользователей, утвержденным приказом директора Гимназии.
- 2.7. Ведет журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям ПО.
- 2.8. Обеспечивает консультационное, методическое и техническое сопровождение педагогических работников и иных групп пользователей по вопросам ведения и использования ЭЖ/ЭД.
- 2.9. Ведет журнал учета консультаций по пользованию ЭЖ с учителями-предметниками, классными руководителями, учащимися и их родителями (законными представителями).
- 2.10. Организует систему контроля своевременного заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями и контролирует полноту и достоверность введенной информации в ЭЖ.
- 2.11. В конце каждого учебного года организует проведение процедуры архивации ЭЖ по классам.

- 2.12. Обеспечивает организацию и создание каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов.
- 2.13. Осуществляет (при необходимости) связь со службой технической поддержки.
- 2.14. Анализирует проблемы, возникающие у участников, работающих в ЭЖ и опыт других школ в области применения ЭЖ.
- 2.15. Отслеживает ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе.
- 2.16. Координирует совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в ЭЖ и взаимодействие школы и органов управления образованием в ЭЖ.

3. Права пользователя

3.1. Администратор системы *имеет право:*

- определять (совместно с руководителем) перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными;
- предоставлять пользователям персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4. Ответственность пользователя

4.1. Администратор системы несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за допущение несанкционированного доступа в ЭЖ;
- за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ/ЭД в ПО;
- за ведение отчетной информации, выводимой для архива в электронной форме, хранящейся в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета
от 27.08.2015г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Гимназия № 39
И.П.Киекбаева
Приказ № 347 от 27.08.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 2

по регламенту выполнения функциональных обязанностей пользователем системы электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости ученика с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» в МБОУ Гимназия № 39

Статус пользователя в системе – диспетчер расписания.

1. Общие требования

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности РФ и действующим в гимназии Положением.
- 1.2. Диспетчер расписания электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» (далее - ПО) назначается и освобождается от обязанностей приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 39 Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия).
- 1.3. Подписание соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обязательным для пользователя «диспетчер расписания» является обязательным.

2. Функциональные обязанности

Диспетчер расписания:

- 2.1. Составляет и вводит расписание учебных занятий в ПО
- 2.2. Обеспечивает качественное функционирование школьного расписания в ПО.
- 2.3. Проводит резервное копирование расписания 1 раз в две недели.
- 2.4. Редактирует деление на подгруппы и оказывает консультационную помощь педагогам в случае изменения расписания или состава групп.
- 2.5. Осуществляет координацию выполнения учебного расписания и контроль за правильностью и своевременностью ведения педагогами ЭЖ (в соответствии с расписанием).
- 2.6. Своевременно составляет установленную отчетную документацию в системе ПО.
- 2.7. Распределяет (совместно с замдиректора по УВР) предметные страницы по ЭЖ и закрепляет их за преподавателями на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.8. Готовит ежедневные сообщения для «Электронной доски» ПО.
- 2.9. Участие в создании каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов.
- 2.10. Осуществляет посредством внутренней почты системы ПО переписку с родителями (законными представителями) учащихся.

3. Права пользователя

- 3.1. Диспетчер расписания *имеет право*:
 - осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД в рамках своей компетенции;
 - обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4. Ответственность пользователя

4.1. Диспетчер расписания несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за допущение несанкционированного доступа в ЭЖ;
- за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ/ЭД в ПО;
- за ведение отчетной информации, выводимой для архива в электронной форме, хранящейся в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).

39

School39.ru

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета
от 27.08.2015г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Гимназия № 39
И.П.Киекбаева
Приказ № 347 от 27.08.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 3

по регламенту выполнения функциональных обязанностей пользователем системы электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости ученика с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» в МБОУ Гимназия № 39

Статус пользователя в системе – **классный руководитель.**

1. Общие требования

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности РФ и действующим в гимназии Положением.
- 1.2. Классный руководитель, осуществляющий электронный документооборот по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» (далее - ПО) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 39 Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия) получает реквизиты доступа у администратора системы под личную роспись.
- 1.3. Подписание соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обязательным для пользователя «классный руководитель».

2. Функциональные обязанности

Классный руководитель:

- 2.1. Не позднее, чем через одну неделю после начала учебного года обеспечивает учащихся и их родителей (законных представителей) оперативным доступом к ЭЖ: после получения согласия на использование персональных данных предоставляет информацию о логине и пароле доступа, электронный адрес администратора журнала. Доводит до учащихся информацию о месте доступа к ЭЖ в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.
- 2.2. Заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей (законных представителях). Регулярно (не реже одного раза в четверть), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 2.3. Осуществляет деление класса на подгруппы в ЭЖ.
- 2.4. Ежедневно вносит в раздел «Посещаемость» ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися.
- 2.5. Контролирует и систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- 2.6. Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (законными представителями) обучающихся электронного дневника с целью своевременного информирования по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД учителями-предметниками формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет посещаемости обучающихся;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости.
- 2.8. Обеспечивает выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

3. Права пользователя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4. Ответственность пользователя

4.1. Классный руководитель несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за допущение несанкционированного доступа в ЭЖ;
- за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ/ЭД в ПО;
- за ведение отчетной информации, выводимой для архива в электронной форме, хранящейся в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).

39

School39.ru

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета
от 27.08.2015г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Гимназия № 39
И.П.Киекбаева
Приказ № 347 от 27.08.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 4

по регламенту выполнения функциональных обязанностей пользователем системы электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости ученика с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» в МБОУ Гимназия № 39

Статус пользователя в системе – **заместитель директора по УВР.**

1. Общие требования

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности РФ и действующим в гимназии Положением.
- 1.2. Классный руководитель, осуществляющий электронный документооборот по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» (далее - ПО) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 39 Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия) получает реквизиты доступа у администратора системы под личную роспись.
- 1.3. Подписание соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обязательным для пользователя «заместитель директора по УВР».

2. Функциональные обязанности

Заместитель директора по УВР:

- 2.1. Организует текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в ЭЖ.
- 2.2. Осуществляет (совместно с диспетчером расписания) своевременную корректировку расписания уроков в системе ЭЖ.
- 2.3. Участвует в организации и ведении электронного документооборота Гимназии с использованием ПО.
- 2.4. Распределяет (совместно с диспетчером расписания) предметные страницы по ЭЖ и закрепление их за преподавателями на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.5. Проверяет наличие календарно-тематических планов в ЭЖ.
- 2.6. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ/ЭД, в том числе:
 - проверку своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверку своевременности выставления отметок;
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебного плана;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
 - объем нагрузки учащихся;
 - необходимость проведения индивидуальной работы с учащимися по освоению образовательных программ.
- 2.7. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе педагогов с ЭЖ/ЭД.
- 2.8. В конце каждой учебной четверти проверяет:
 - фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ

и составляет отчет по фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

- 2.9. Доводит до сведения педагогических работников и директора Гимназии результаты проверки ЭЖ/ЭД.
- 2.10. Прогнозирует итоговое качество результатов освоения образовательных программ через процедуру составления отчетов ЭЖ.
- 2.11. Участвует в переписке с родителями (законными представителями) учащихся посредством внутренней почты ПО.
- 2.12. Обеспечивает выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

3. Права пользователя

3.1. Заместитель директора по УВР *имеет право:*

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4. Ответственность пользователя

4.1. Заместитель директора по УВР несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за допущение несанкционированного доступа в ЭЖ;
- за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ/ЭД в ПО;
- за ведение отчетной информации, выводимой для архива в электронной форме, хранящейся в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).

School39.ru

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета
от 27.08.2015г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Гимназия № 39
И.П.Киекбаева
Приказ № 347 от 27.08.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 5

по регламенту выполнения функциональных обязанностей пользователем системы электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости ученика с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» в МБОУ Гимназия № 39

Статус пользователя в системе – учитель-предметник.

1. Общие требования

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности РФ и действующим в гимназии Положением.
- 1.2. Учитель-предметник, осуществляющий электронный документооборот по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» (далее - ПО) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 39 Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия) получает реквизиты доступа у администратора системы под личную роспись.
- 1.3. Подписание соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обязательным для пользователя «учитель-предметник» является обязательным.

2. Функциональные обязанности

Учитель-предметник:

- 2.1. Проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД.
- 2.2. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. В случае болезни педагога замещающий его педагогический работник заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 2.3. Проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 2.4. Выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.5. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии по завершении учебного периода.
- 2.6. Своевременно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих и пропускающих занятия учеников.
- 2.7. Ведет все записи по учебному предмету (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.
- 2.8. На странице ЭЖ «Домашние задания» вводит выполняемые задания и тип этих заданий.
- 2.9. Готовит и заполняет:
 - аналитические материалы по ходу и результатам образовательного процесса по своему предмету;
 - учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
 - календарно-тематическое планирование по своему предмету.

3. Права пользователя

- 3.1. Учитель-предметник *имеет право:*
 - получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
 - обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4. Ответственность пользователя

4.1. Учитель-предметник несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за допущение несанкционированного доступа в ЭЖ;
- за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ/ЭД в ПО;
- за ведение отчетной информации, выводимой для архива в электронной форме, хранящейся в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).

39

School39.ru