

Должностная инструкция школьного администратора электронного журнала

I. Общие положения

1.1. Школьный администратор по ведению электронного журнала (далее – Администратор ЭлЖур) назначается и освобождается приказом директора МБОУ «Ивановская средняя школа».

На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора ЭлЖур его обязанности могут быть возложены на учителя, заместителя директора по УВР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

1.2. Администратор ЭлЖур непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Администратор ЭлЖур должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

II. Должностные обязанности

2.1. Администратор ЭлЖур при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает контроль за техническим обеспечением работы Системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведёт списки сотрудников, учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- предоставляет логины и пароли доступа участникам учебно-воспитательного процесса;
- вводит общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замены учителей по болезни);
- создает отчёт по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;
- осуществляет закрытие учебного года и начало нового учебного года, электронный перевод учащихся 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;
- осуществляет резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации.

2.2. Администратор ЭлЖур совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обязан обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа

- ✓ Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
- ✓ 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.
- ✓ Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.
 - По сохранности информации
- ✓ ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- ✓ В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ✓ ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
 - По информационному обмену
- ✓ ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.
- ✓ ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

III. Права

Администратор ЭлЖур 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 обязанностей;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

IV. Ответственность

Администратор ЭлЖур несёт 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;
- за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.