

Примерные должностные обязанности заместителей руководителя ОО в связи с переходом на ББЖ.

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя ОО, работающего в Системе:

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в Системе.
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 в Системе
4. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Отмечает факты замены уроков.
6. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов).
 - формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов).
 - 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 индивидуальных учебных планов, обучающихся;
 - формирование списка кабинетов;
 - назначение классных руководителей для каждого класса;
 - актуализация списка сотрудников ОО;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - 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;
7. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в Системе:
 - a. 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;
 - утверждение 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;
 - 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;
 - обеспечение общения между всеми участниками образовательного процесса;
- b. 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.
- c. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
8. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
 9. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
 10. 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.
 11. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности заполнения расписания занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
 - проверка корректности учета посещаемости уроков;
 - 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).
 12. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
 13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности 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 поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
 - формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем поурочного планирования 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 в Системе, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - 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 Системе, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - формирование выписок в бумажной форме из Системы 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 в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
16. Контролирует обеспечение в Системе следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации в Системе в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из Системы 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 Системы 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 в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Системе другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Системе другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
18. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
19. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, 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 Системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.