

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

### **Руководитель ОО:**

1. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) в Системе.
2. Обеспечивает условия для работы в Системе.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования и архивирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должны быть отражены в локальных правовых актах ОО.
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:
  - классных журналов;
  - сводных ведомостей;
  - отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать *электронную версию журнала успеваемости*, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать *электронную версию сводных ведомостей успеваемости*, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Системы. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Системы (работа в оффлайн-версией журнала).
7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе.
8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
9. Обеспечивает работу в Системе следующих категорий пользователей:
  - администрация ОО;
  - педагогические работники ОО;
  - технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
  - другие категории пользователей на усмотрение ОО.
10. Контролирует процесс формирования в Системе разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:
  - 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 обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - 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 учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
  - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
  - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
  - 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;
  - информирования 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, о рекомендациях педагогов.
11. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системна протяжении учебного года.
  12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
  13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
  14. Организует и контролирует работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
    - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    - проверка своевременности выставления отметок;
    - проверка отражения посещаемости занятий;
    - проверка выполнения учебной программы;
    - проверка заполнения раздела домашних заданий;
    - проверка своевременности выдачи домашних заданий;
    - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
    - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
  15. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью ОО.
  16. Обеспечивает архивное хранение учебных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная

- ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении учебного года.
17. Использует отчеты Системы для решения задач контроля и управления образовательным процессом.
  18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
  19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
    - предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
    - получение родителями (законными представителями) Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде 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.
  20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
  21. 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;
    - внесение 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.
  22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:
    - должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Системы (собственная учетная запись в системе для каждого участника образовательного процесса в ОО);

- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты ПДн;
  - информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
23. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
  24. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
  25. 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной 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.