

## **Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя в связи с переходом на ББЖ.**

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (мобильное приложение, информирование по электронной почте и sms-рассылка).

## **Должностная инструкция классного руководителя по работе в Системе при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.**

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
  - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, и 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, 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 интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
4. Контролирует регистрацию в Системе согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны создать в Системе учебные группы в рамках своего класса.
7. Обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
8. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Системе:
  - 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.

- участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 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.