

## Дополнения к должностной инструкции директора

### Директор школы:

- 4.17. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее - ЭЖ) в Системе.
- 4.18. Обеспечивает условия для работы в Системе.
- 4.19. 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.
- 4.20. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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).
- 4.23. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе.
- 4.24. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 4.25. 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.
- 4.26. 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.
- 4.27. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
- 4.28. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
- 4.29. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
- 4.30. 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).
- 4.31. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью ОО.
- 4.32. 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.
- 4.33. Использует отчеты Системы для решения задач контроля и управления образовательным процессом.
- 4.34. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 4.35. 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 вебинтерфейс



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.

4.36. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.

4.37. 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.

4.38. 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.

4.39. 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.

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

4.41. 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.