

Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции

Примерные должностные обязанности по работе с Системой руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и сотрудника ОО, ответственного за ведение ЭЖ (администратора ОО).

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 Системе на 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.

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:

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;
- 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.

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.

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 при их наличии.

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.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника в связи с переходом на ББЖ.

Учитель-предметник имеет право;

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, менять виды работ на уроке, выдавать домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

Должностная инструкция учителя-предметника по работе в Системе в связи с переходом на ББЖ.

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы).

Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 12 часов следующего дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5. Оценка или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
13. Обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. 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.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение Системы (системного администратора), в связи с переходом на ББЖ.

Администратор Системы **имеет право:**

- производить настройку системных параметров, 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.

Администратор Системы **обязан:**

Совместно с разработчиками Системы и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа
- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Системы.
- 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 Системе с регистрацией времени и авторства.
- по сохранности информации
- в Системе должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители.
- Система должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

