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

Примерные должностные обязанности по работе с ИС «Дневник.ру» руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение ЭЖ.

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

**Руководитель ОО:**

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ в ИС «Дневник.ру».
2. Обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру».
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 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 должна быть отражена в локальных правовых актах ОО.
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:

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

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 изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 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.
1. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ИС «Дневник.ру». Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования ИС «Дневник.ру».
2. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Дневник.ру».
3. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Обеспечивает работу в ИС «Дневник.ру» следующих категорий пользователей:
* администрация ОО;
* педагогические работники ОО;
* технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
* другие категории пользователей на усмотрение ОО.
1. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс:
	* 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;
	* обеспечения современного уровня организации информационного
	обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов
	образовательного процесса.
2. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС «Дневник.ру» на протяжении учебного года.
3. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
4. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
5. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета 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 наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
* проверка отражения посещаемости занятий;
* 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).
1. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью ОО.
2. Обеспечивает архивное хранение учетных 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 ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
3. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
4. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
5. 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 предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
* 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 ИС «Дневник.ру»;
	+ формирование выписок в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» 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.
1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру».
2. Контролирует обеспечение в ИС «Дневник.ру» следующих возможностей:
	* функциональные возможности педагогических работников ОО;
	* просмотр и редактирование всей информации в ИС «Дневник.ру» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
	* распечатку информации из ИС «Дневник.ру» 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 ИС «Дневник.ру» 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.
3. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:
	* Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ИС «Дневник.ру».
	* 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.
4. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» 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.
5. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
6. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 ИС «Дневник.ру», 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 ИС «Дневник.ру»:**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру».
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 ИС «Дневник.ру». Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
	* Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
	* Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
	* Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствие с ФБУП).
	* Предметы компонента ОО (список предметов компонента ОО).
	* Кабинеты.
	* Сотрудники.
	* Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
	* Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
	* ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
	* Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
	* ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в ИС «Дневник.ру»:

- 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;
	+ 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;
	+ регистрация замен и переносов уроков;
	+ регистрация выданных домашних заданий;
	+ регистрация рекомендаций педагогов;
	+ 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, о рекомендациях педагогов;
	+ обеспечение современного уровня организации информационного
	обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов
	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.

1. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
2. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
3. 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.
4. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
* проверка своевременности отражения в журнале занятий;
* проверка своевременности выставления отметок;
* проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
* проверка отражения посещаемости занятий;
* 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).
1. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
3. Получает из ИС «Дневник.ру» 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 программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
* Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала 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.
1. 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 ИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
* 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 ИС «Дневник.ру»;
	+ формирование выписок в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» 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.
1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру».
2. Контролирует обеспечение в ИС «Дневник.ру» следующих возможностей:
	* функциональные возможности педагогических работников ОО;
	* просмотр и редактирование всей информации в ИС «Дневник.ру» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
	* распечатку информации из ИС «Дневник.ру» 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 ИС «Дневник.ру» 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.
3. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
4. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
5. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 ИС «Дневник.ру». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», 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 ИС «Дневник.ру»;
* информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте).

**Должностная инструкция классного руководителя по работе в ИС «Дневник.ру» при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.**

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС «Дневник.ру».
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 ИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
* 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 ИС «Дневник.ру»;
* формирование выписок в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ИС «Дневник.ру».
2. Контролирует регистрацию в ИС «Дневник.ру» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
3. 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.
4. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ИС «Дневник.ру» списки учебных групп своего класса.
5. ИС «Дневник.ру» обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

1. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
2. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
3. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
4. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 ИС «Дневник.ру», 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, виды работ на уроке, 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 ИС «Дневник.ру» в связи с переходом на ББЖ.**

1. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» 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 оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (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 оценка (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. Оценку 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 оценки (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 ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
15. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
16. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнение в функциональные обязанности сотрудника** **ОО, ответственного за ведение ИС «Дневник.ру» (системного администратора), в связи с переходом на ББЖ.**

имеет право:

* производить настройку системных параметров в ИС «Дневник.ру», в том числе подключение или импорт внешнихмассивов 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 ИС «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

обязан:

Совместно с разработчиками ИС «Дневник.ру» 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 ИС «Дневник.ру».
	+ 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 ИС «Дневник.ру» с регистрацией времени и авторства.

- По сохранности информации

* ИС «Дневник.ру» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
* В ИС «Дневник.ру» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
* ИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.