

Дополнения в должностные обязанности руководителя ОУ в связи с переходом на ЭЖ.

Руководитель ОО:

1. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) в АИС «Электронная школа 2.0».
2. Обеспечивает условия для работы в АИС «Электронная школа 2.0».
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 АИС «Электронная школа 2.0». Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования АИС «Электронная школа 2.0» (работа в оффлайн-версией журнала).
7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Электронная школа 2.0».
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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 и Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФБУП и ФГОС);
 - формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП и ФГОС;
 - 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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0», и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - формирование выписок в бумажной форме из АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» посредством отчетов по активности пользователей в системе.
21. Контролирует обеспечение в АИС «Электронная школа 2.0» следующих возможностей:
 - функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации в АИС «Электронная школа 2.0» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» (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 АИС «Электронная школа 2.0», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
25. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Директор

В.В. Покалева

**Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя ОУ,
работающего в АИС «Электронная школа 2.0»:**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в АИС «Электронная школа 2.0».
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по переходу на ЭЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Электронная школа 2.0».
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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 и Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФБУП и ФГОС);
 - формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП и ФГОС;
 - 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 АИС «Электронная школа 2.0»:
 - а. 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 ФБУП и ФГОС;
 - 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;
- в. 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.
- с. 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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0», и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - формирование выписок в бумажной форме из АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» посредством отчетов по активности пользователей в системе.
16. Контролирует обеспечение в АИС «Электронная школа 2.0» следующих

возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Электронная школа 2.0» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа 2.0» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Электронная школа 2.0» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
18. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
19. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Электронная школа 2.0», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Држевецкая Т.В.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя в связи с переходом на ЭЖ.

АИС «Электронная школа 2.0» 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.

Классный руководитель обязан:

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет АИС «Электронная школа 2.0».
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 АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0», в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - формирование выписок в бумажной форме из АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0» посредством отчетов по активности пользователей в системе.
4. Контролирует регистрацию в АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0», по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные

руководители должны создать в АИС «Электронная школа 2.0» учебные группы в рамках своего класса.

7. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Электронная школа 2.0», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
8. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в АИС «Электронная школа 2.0»:
 - участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа 2.0» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Электронная школа 2.0» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
 - участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
 - участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Фадеев Н.В.

Бузина О.В.

Бородович О.Н.

Павлушина М.Ю.

Вавилова И.А.

Устинова Л.И.

Пушкарева Н.В.

Торопчина А.В.

Калинина А.Ю.

Нестеренко Н.О.

Музафарова Н.И.

Новиков Д.С.

Држевецкая Т.В.

Моисеева О.Ю.

Иванова Т.С.

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

1. Учитель-предметник работает в АИС «Электронная школа 2.0» 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 («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 АИС «Электронная школа 2.0», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в АИС «Электронная школа 2.0»:

- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа 2.0» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Электронная школа 2.0» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Абсолямов Д.В.
Алексеев М.О.
Антипина И.О.
Бекк Е.Е.
Богомолов А.И.
Бородович О.Н.
Бочарова Н.Д.
Бузина О.В.
Вавилова И.А.
Витковская Л.А.
Држевецкая Т.В.
Зуб З.И.
Иванова Т.С.
Калинина А.Ю.
Катасонова О.П.
Ковтун Н.А.
Кулагина Г.В.
Медведева П.В.
Моисеева О.Ю.
Музафарова Н.И.
Нестеренко Н.О.
Новиков Д.С.
Павлушина М.Ю.
Пушкарева Н.В.
Рытенкова А.В.
Торопчина А.В.
Устинова Л.И.
Ушакова Е.М.
Фадеев Н.А.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОУ, ответственного за ведение АИС «Электронная школа 2.0» (системного администратора), в связи с переходом на ЭЖ.

Администратор АИС «Электронная школа 2.0» имеет право:

- производить настройку системных параметров в АИС «Электронная школа 2.0», 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 АИС «Электронная школа 2.0» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор АИС «Электронная школа 2.0» обязан:

Совместно с разработчиками АИС «Электронная школа 2.0» 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 АИС «Электронная школа 2.0».
 - 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 АИС «Электронная школа 2.0» с регистрацией времени и авторства.
- по сохранности информации:
 - АИС «Электронная школа 2.0» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - в АИС «Электронная школа 2.0» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители.
 - АИС «Электронная школа 2.0» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

Калинина А.Ю.

Крышко А.С.

Држевецкая Т.В.