Должностные обязанности заместителей руководителя ОО  
в связи с переходом на ББЖ.

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 (ВСОКО) с учетом формы контроля;
* регистрации замен и переносов занятий;

1. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в Системе:

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 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;

1. 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.

1. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
3. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
4. 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.
5. 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).

1. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВСОКО).
2. 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 (ВСОКО). 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.

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 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.

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
2. 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.

1. 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.
2. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
3. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868576064 | |
| Владелец | Магомедов Магомед Сайпулаевич | |
| Действителен | С 11.03.2022 по 11.03.2023 | |