

## Дополнения в функциональные обязанности классного руководителя в связи с переходом на СЭДиЖ.

Классный руководитель *обязан*:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет СЭДиЖ;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте).

### Должностная инструкция классного руководителя по работе в СЭДиЖ при переходе на электронный учет успеваемости обучающихся.

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет СЭДиЖ.
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 СЭДиЖ, 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 СЭДиЖ;
  - формирование выписок в бумажной форме из СЭДиЖ 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 родителя (законного представителя) со сведениями СЭДиЖ.
4. Контролирует регистрацию в СЭДиЖ ЭЖ 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 СЭДиЖ, по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в СЭДиЖ списки учебных групп своего класса.
7. СЭДиЖ 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.
8. Обеспечивает безопасность информации в СЭДиЖ, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
9. Участники образовательного процесса, работающие в СЭДиЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в СЭДиЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в СЭДиЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите

персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие в СЭДиЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
11. Участники образовательного процесса, работающие в СЭДиЖ, 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 СЭДиЖ, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.