

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 24 города Ставрополя
имени генерал-лейтенанта юстиции
М.Г.Ядрова

Э.М. Федулова
(личная подпись) (И.О. Фамилия)
01.09.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 24 города Ставрополя
имени генерал-лейтенанта юстиции
М.Г.Ядрова

Е.А. Выглазова
(личная подпись) (И.О. Фамилия)
01.09.2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**классного руководителя МАОУ гимназии № 24 города Ставрополя
имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г.Ядрова, по работе в
автоматизированной информационной системе «Аверс» в связи
с переходом на безбумажный электронный журнал**

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Обеспечивает предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

1.1.1 Получение информации родителями (законными представителями) обучающихся через персонального кабинет на портале «Госуслуги»;

1.1.2. Просмотр данных об успеваемости в электронном журнале (далее – ЭЖ), расписании занятий, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов в автоматизированной информационной системе «Аверс» (далее – АИС);

1.1.3. Формирование выписок в бумажной форме из АИС для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

1.2. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая аналитический отчет, сформированный АИС, по классу и отдельным учащимся.

1.3. В начале года классные руководители должны внести изменения (по необходимости) в персональные данные обучающихся и создать в АИС учебные группы в рамках своего класса.

1.4. Классный руководитель ежедневно, в течение учебного года отмечает в ЭЖ отсутствующих детей, делая отметку по отсутствующим обучающимся («Б» - болен, «У» - отсутствует по уважительной причине или «Н» - отсутствует по неуважительной причине).

2. Безопасность в сфере защиты персональных данных

2.1. Классный руководитель обеспечивает безопасность информации в АИС, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в АИС:

2.2.1. Участники образовательного процесса, работающие в АИС, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

2.2.2. Участники образовательного процесса, работающие в АИС, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

2.2.3. Участники образовательного процесса, работающие в АИС, 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 заместителя руководителя, ответственного за ведение АИС и службу технической поддержки.