

**Дополнения к функциональным обязанностям работников школы
в качестве администратора образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД**

1. Администратор имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, 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 Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

2. Администратор обязан:

2.1. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией общеобразовательной организации обеспечивать выполнение требований:

- защита информации от несанкционированного доступа;
- предусмотреть средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
- обеспечить защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- обеспечить доступность информации об обучающихся исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

2.2. По сохранности информации:

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

2.3. По информационному обмену:

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными;
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.