



Председатель профсоюзного комитета

МБОУ Школа № 18  
г. Феодосия  
Республики Крым

Стародубова Г.П.



И.о. директора МБОУ Школа № 18.  
Бушуев Д.Ю.  
Приказ № 199 от «31» августа 2020г.

## ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ

### КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

#### (ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы и контролировать доступ;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных

дневников и сервисах системы (SMS-рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

2. Должностные обязанности:

Классный руководитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

2.28. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

2.29. Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала и электронных дневников учащихся класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

2.30. Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.31. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением.

2.32. Знакомит родителей с Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника и обязанностями учителей-предметников, с возможными рисками при работе с электронным журналом и электронным дневником.

2.33. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.

2.34. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2.35. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

2.36. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

2.37. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

2.38. 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 ЭЖД в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
- 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 информационной системе «ЭлЖур»;
- формирование выписок в бумажной форме из ИС «ЭлЖур» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

2.39. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника, регистрацию в ИС «ЭлЖур» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора аналитический отчет, сформированный ИС «ЭлЖур» по классу и отдельным учащимся.

2.40. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

2.41. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

2.42. ЭЖ обеспечивает классным руководителям следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.43. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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 директору учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведённые с момента получения информации директором учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.