

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 9
имени И.Ф.Лубянецкого
ст.Новошербиновская

С.Н.Лобас

« 07 августа » 2021 г.



Инструкция

классного руководителя по заполнению электронного журнала Системы «Сетевой Город. Образование».

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

- знакомит родителей с Положением по электронному журналу и электронному дневнику;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся лицам к ЭЖ/ЭД Системы «Сетевой Город. Образование» и осуществляет их контроль доступа;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях: реквизиты доступа, Фамилию, имя, отчество, дату рождения, место работы родителей, домашний адрес, номера телефонов;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся; обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей; ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление текущих и итоговых оценок учащимся класса учителями-предметниками, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях используя внутреннюю почту системы, возможности просмотра электронного дневника, либо «Информационное письмо для родителей»;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- несет ответственность за полноту, актуальность, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ Системы «Сетевой Город. Образование»;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД Системы «Сетевой Город. Образование» о необходимости ввода данных ученика в систему (после прибытии нового

ученика) или удалении (после его выбытия);

- не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении электронного журнала и электронного дневника родителями (лицами, их заменяющими) учащихся. с целью своевременного информирования по вопросам успеваемости и посещаемости.

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