

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного
комитета МБОУ Школа № 19
г. Феодосия
Республики Крым
Е.В. Саманцова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 19
г. Феодосия
Республики Крым
Н.Ю. Аулова
приказ № 530 от 28.08.2020 г.

**ДОПОЛНЕНИЕ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ УЧИТЕЛЯ
ПО РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЖУР»**

3.32. Учитель, в случае поручения ему работы по классному руководству, выполняет следующие обязанности:

- предоставляет реквизиты доступа обучающемуся и его родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- ежедневно отмечает посещаемость обучающихся в электронном журнале на странице «Посещаемость», в случае отсутствия ученика на уроке, указывает уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками;
- поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала:
 - ✓ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в электронном журнале, 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 информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;
 - ✓ формирование выписок в бумажной форме из электронного журнала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника;
- контролирует регистрацию в электронный журнал согласия/несогласия на обработку

персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

- 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 месяц с использованием распечатки результатов;

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» по классу и отдельным обучающимся;

- обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.35. Работает в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.36. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.37. Заполняет электронный журнал в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала в установленном порядке.

3.38. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.39. Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения.

3.40. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Оценку за отчетный период учитель выставляет каждому обучающемуся.

3.41. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися

3.42. Отметки за письменные контрольные (тестовые) работы выставляет в электронный журнал в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.

3.43. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.44. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.45. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, указывая содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока в данном конкретном классе.

3.46. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

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

3.48. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.49. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).