|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ:** Директор МБОУ «Сивинская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Воног03.09.2018 |

**Должностная инструкция**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**классного руководителя \_\_\_\_\_класса МБОУ «Сивинская СОШ», по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ)**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя
и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы‚ учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей
и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2015 г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии
с инструкцией, ведут переписку с родителями.

**4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1 на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её Колчановой Любови Владимировне, заместителю директора по УВР.

**5. Права, ответственность**

**5.1. Права:**

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.3. Классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

5.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.1.5.В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

**5.2. Обязанность:**

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся путем формирования отчёта о посещаемости занятий в Системе ЭДиЖ.**
		2. **О**тражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (**Б**-болеет, **У**- пропуск урока по уважительной причине, **Н**- неявка на урок по неуважительной причине, O- опоздал).
		3. **Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
		4. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**
		5. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
		6. **С**истематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
		7. **Предоставляет начальные реквизиты доступа родителям
		и обучающимся школы к электронному дневнику для привязки к ЕСИА (портал госуслуг** <https://www.gosuslugi.ru> **).**
		8. **Может формировать отчеты по работе в электронном виде:**
* Отчет о посещаемости занятий (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 учащихся и другие доступные
в Системе ЭДиЖ отчеты.
	+ 1. **Ведет мониторинг использования системы обучающихся
		и их родителями (законными представителями).**
		2. **Получает своевременную консультацию у технического консультанта ЭДиЖ по вопросам работы с электронным журналом.**
		3. Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
	1. **Несет ответственность**
		1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.
		2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
		3. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта классного руководителя (только просмотр).

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

*Подпись Расшифровка Дата*