Согласовано Утверждаю

Председатель ПК Директор МБОУ СОШ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н.Спасов \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2015 г «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015 г

**Должностные обязанности пользователей Электронного журнала**

**Администратор школы:**

* устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы

Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование

созданной программно-аппаратной среды;

* организует ведение Электронного журнала;
* проводит презентацию системы на общешкольных родительских

собраниях и педагогических советах;

* ведёт мониторинг использования системы администрацией,

классными руководителями, учителями;

* проводит консультации для учителей, родителей и учащихся по

использованию Электронного журнала;

* осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии

Электронного журнала;

* разрабатывает совместно с администрацией общеобразовательной

организации нормативную базу по ведению и функционированию

Электронного журнала;

* вносит в систему базовые данные (список классов, список

сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим

работы, расписание и т.д.);

* выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному

журналу администрации, учителям, классным руководителям, классам,

педагогическим работникам других категорий;

* координирует деятельность работников общеобразовательной

организации по ведению Электронного журнала;

* закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения

возможности исправления оценок и сведений о пропусках обучающихся.

**Классный руководитель:**

* вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике;

сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при

необходимости своевременно их корректирует;

* осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
* вносит в систему информацию о прибытии/выбытии обучающегося, переводе в другой класс;
* выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному

журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям);

* осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В

случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок

классный руководитель информирует заместителя директора по УВР;

* систематически информирует родителей (законных представителей)

о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы

оповещения, и возможностях получения отчета об успеваемости и

посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде;

* еженедельно ведёт мониторинг использования Электронного

журнала родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля

успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно

информируют заместителя директора для принятия своевременного

управленческого решения;

* отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном

журнале, относящихся к классу;

* обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных

законодательством о защите персональных данных.

* прошивает распечатанный Электронный журнал по окончании

учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и

скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито,

пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа(ов).»), заверяет печатью и

подписью руководителя общеобразовательной организации с указанием даты подписания.

**Учитель:**

* вносит в систему данные об учебных программах и учебных

материалах;

* вносит в систему информацию: о теме урока с обязательным

указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

о домашнем задании;

* выставляет в Электронном журнале текущие оценки;
* отмечает в Электронном журнале пропуски;
* выставляет в Электронном журнале четвертные, полугодовые,

годовые, экзаменационные и итоговые оценки;

* при необходимости комментирует в Электронном журнале

домашнее задание и оценки;

* при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки

родителям (законным представителям) обучающихся;

* при необходимости формирует отчёты;
* все записи по всем учебным предметам (включая уроки по

иностранному языку) ведутся на русском языке.

* не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом под

логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его

логин и пароль известен другим лицам, то незамедлительно меняет пароль в

личном кабинете.

**Заместитель директора:**

* осуществляет периодический контроль за ведением Электронного

журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

* в случае неоднократного нарушения порядка ведения Электронного

журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит

информацию до сведения директора, а также членов комиссии по

определению стимулирующих выплат;

* осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных

данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения

Электронного журнала;

* проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся

средствами Электронного журнала

* представляет аналитические материалы по итогам контроля;
* формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного

процесса.