

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждена
приказом
по школе № 1/24
от «07» февраля 2018 г.
Директор



Мусияченко Т.В.

Рассмотрена и
принята на
заседании педагогического
совета
протокол № 5
от «07» февраля 2018 г.

**Должностная инструкция
классного руководителя по работе с ЭЖ**

Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ

1. Раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). 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) учащихся 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 и учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
4. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. 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 Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом школы в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ список своего класса.
7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - актуализация (корректировка) списков класса;
 - актуализация (корректировка) данных учащихся класса;
 - анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий.
8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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 директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.