ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D814B57A24F908718449394A31D211C
Владелец: Бабкина Наталья Николаевна
Действителен: с 22.03.2022 до 15.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОКОУ «Тёткинская школа-интернат»
_____Н.Н. Бабкина
«29/1» августа 2022 г.
Приложение № 2
к Приказу № 29/1 от 29.08.2022

Должностная инструкция классного руководителя по работе с

ЭЖ в ОКОУ «Тёткинская школа-интернат»

В связи с переходом ОКОУ «Тёткинская школа-интернат» на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости (далее-Система) классный руководитель:
Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

1. **При работе с документами:**

Осуществляет:
- сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных и отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к классу;

Предоставляет:
- информацию по активации доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям).

Контролирует:
- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;
- итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов в Системе;
- подаёт списки учащихся и информацию ответственному за блок « О зачислении /отчислении обучающегося, переводе в другой класс».

Консультирует:
- обучающихся при создании собственных портфолио в Системе;
- проводит разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.

2. **При работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:**

- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего класс;
- осуществляет текущий мониторинг посещаемости обучающихся. В случае отсутствия данных в течение нескольких уроков классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего класс.

3. **При работе с родителями (законными представителями):**

4.

- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОУ;
- 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;
- 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.

5. **При взаимодействии со службами образовательного учреждения:**

6.

Готовит:
- необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы;
- 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.