**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе с электронным журналом и электронным дневником учителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мунинская средняя общеобразовательная школа им.М.Х.Ахмедудинова»**

Работает в информационной системе в своём личном кабинете на страницах ЭЖ/ЭД классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ/ЭД. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней;

изложения и сочинения по русскому языку, литературе и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 10 дней;

лабораторные и практические работы по физике, химии, биологии, географии, информатике проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней;

письменные работы по остальным предметам учебного плана проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней.

В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачёт пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ/ЭД в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остаётся зафиксированной в комментариях (особых отметках).

Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

Оценки или отметки за отчётный период выставляются каждому обучающемуся.

Имеет право просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ/ЭД лишь тех классов, в которых преподает, при этом не имеет права редактировать ЭЖ/ЭД после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

Обязан:

заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

Все записи в ЭЖ/ЭД (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведутся понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, производится по факту в день проведения.

Выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня её проведения.

Выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

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

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему ЭЖ/ЭД другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, 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, администратора и администратора безопасности информационной системы ЭЖ/ЭД. Все операции, произведённые участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ/ЭД, с момента получения информации директором школы, администратором и администратором безопасности информационной системы ЭЖ/ЭД о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.