

## Как распределить полномочия по работе с электронным журналом

Должность	Какие полномочия присвоить
<b>Администратор журнала</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;</li><li>✓ выдает пользователям реквизиты доступа;</li><li>✓ ведет базу данных пользователей и статистику журнала;</li><li>✓ общается с технической поддержкой в случае неполадок;</li><li>✓ создает резервные копии не реже одного раза в две недели;</li><li>✓ формирует отчеты о работе в электронном журнале</li></ul>
<b>Классные руководители</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ведут списки учебных групп своего класса;</li><li>✓ заполняют раздел с личными данными учеников;</li><li>✓ проверяют актуальность личных данных в течение года;</li><li>✓ проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с журналом</li></ul>
<b>Учителя-предметники</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;</li><li>✓ выставляют текущие оценки;</li><li>✓ записывают домашние задания;</li><li>✓ выставляют оценки за письменные работы;</li><li>✓ выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации</li></ul>
<b>Заместитель директора по УВР</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ контролирует, своевременно ли педагоги выставляют оценки, отмечают посещаемость и задают домашнее задание;</li><li>✓ проверяет, соответствуют ли домашние задания требованиям ООП;</li><li>✓ ведет учет пропущенных и замененных уроков;</li><li>✓ ведет табель учета рабочего времени педагогов</li></ul>