

Сахалинская область
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Тымовское»

ПРИКАЗ

от 24.08.2016 г.

№ 357

**О внесении дополнений к должностным обязанностям
сотрудников, связанных с введением электронного классного
журнала/электронного дневника в МБОУ СОШ № 1**

Во исполнение приказов МБОУ СОШ № 1 от 24.08.2016 г. № 355, от 24.08.2016г. № 356 , в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на Воронову С.В., ответственного за ведение электронного журнала, обязанности по контролю над техническим обеспечением работы электронного журнала (далее - ЭЖ), включив их в его должностные обязанности.
2. Возложить на Воронову С.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.
3. Утвердить инструкции по работе с электронным классным журналом/электронным дневником как дополнения к должностным обязанностям сотрудников школы. (Приложение № 1).
4. Ознакомить сотрудников школы с дополнениями к должностным инструкциям по работе с электронным классным журналом/электронным дневником.
5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____/Э.М. Перепелко/

Ознакомлены:

Спиридонов С.А.
Орехова С.В.
Самохина С.Ю.
Алмаева Н.В.
Ересман Э.Э.
Баханцова А.П.
Коневская Д.О.
Нагайцева Е.Е.
Емельянова Т.В.
Гомзякова Н.А.
Беспаленко В.В.
Клычева Н.А.
Старкова О.Д.
Свиридова Л.Г.
Шатунова Е.Г.
Скоробогатая Л.В.
Сергеева С.В.
Катаев П.В.
Гуйван Т.Н.
Спиридова Т.П.
Романов С.В.
Соколова Е.Ю.

1а- Турец Л.П.
1б – Попова Т.А.
1в – Варнавская К.А.
2а – Сабуркина Т.Г.
2б – Федорова Г.В.
2в – Ляшук Н.Н.
2г – Самсонова Н.В.
3а – Ефимова С.В.
3б – Сушкова И.В.
3в – Вытегорова Т.И.
4а – Гаврилова М.В.

4б – Бровкина Н.С.
4в – Кузнецова А.В.
5а – Науменко С.В.
5б – Самохина Е.В.
5в – Кубан Л.С.
6а- Мордвинова В.Е.
6б – Балыков Д.Н.
6в – Филимонова С.В.
6г – Балдина А.А.
7а – Артамонова Н.М.
7б – Белихина В.Н.

7в – Артемьева А.Д.
8а – Якусова Е.Н.
8б – Рудь О.А.
8в – Филянова Н.Е.
9а – Ермакова О.Ю.
9б – Сыченко Л.Б.
9в – Белоусова В.А.
10 – Егорова О.В.
11а – Чураева С.Е.
11б – Сокурова О.Ю.

Изменения в должностные инструкции при работе с электронным классным журналом/электронным дневником.

Должностная инструкция

Статус пользователя в системе – ответственный за ведение ЭЖ

Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в Системе;
- опыт других школ в области применения Системы;

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения Системы в работу школы;

Планирует и организует:

- процесс внедрения Системы в школе;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования Системы;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе;

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
- взаимодействие школы и органов управления образованием в Системе;

Руководит:

- процессом внедрения Системы в школе;

Контролирует:

- реализацию процесса-внедрения Системы в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему;

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанных с работой в Системе;
- нормативные документы для структур, работающих с Системой;

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы;

Участствует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

Должностная инструкция классного руководителя.

Статус пользователя в системе - классный руководитель при работе с учащимися:

Координирует:

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в Системе;

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы;

Консультирует:

- учащихся при создании собственных портфолио в Системе;

Участствует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе;
- в переписке с учащимися посредством внутренней почты Системы;
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в Системе;

Проводит:

- деление класса на подгруппы в Системе;
- разъяснительную беседу с учащимися о Системе;

при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

Контролирует:

- еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы;

при работе с родителями:

Консультирует

- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник Системы;
- родителей по работе с Системой;

Осуществляет

- связь родителей и администратора Системы в школе;

Участствует:

- в переписке с родителями посредством внутренней почты Системы; **при работе с документами**

Осуществляет:

- ведение личных дел учащихся в Системе;
- ведение электронного классного журнала Системы для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством процедур составления отчетов из Системы.

Должностная инструкция учителя-предметника.

Статус пользователя в системе - учитель *Участствует:*

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы.
- в формировании портфолио учащегося, размещенного в Системе.

Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки, записав тему урока и указав тип урока.
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах;

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы

Готовит и размещает:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- материалы портфолио проектов;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса;

Должностная инструкция заместителя директора по УР.

Статус пользователя в системе - заместитель директора по УР

Организует:

текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в Систему;

Осуществляет:

введение и корректировку расписания, уроков, журналов классов в системе ;
контроль нагрузки учащихся посредством системы ;
своевременное составление установленной отчетной документации с использованием системы ;
резервное копирование журнала по всем классам раз в две недели;

Анализирует и использует для прогнозирования:

ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через систему; ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе;

Координирует:

выполнение учебных планов и программ;
разработку учебных курсов по учебным предметам и факультативам в Системе;

Контролирует:

качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе;
посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в системе;
правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе;

наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

Консультирует:

педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

Участствует:

в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов;
в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты;

в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

Готовит:

ежедневно сообщения для электронной доски.

Должностная инструкция заместителя директора по ВР.

Статус пользователя в системе - заместитель директора по ВР

Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в Системе по своему направлению;
- опыт других школ в области применения Системы по своему направлению;

Планирует и организует:

- процесс внедрения Системы в школе по своему направлению;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе по своему направлению;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования Системы по своему направлению;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой по своему направлению;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы по своему направлению в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников, образовательного процесса в Системе по своему направлению;

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
- взаимодействие школы и органов управления образованием в Системе по своему направлению;

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения Системы в школе по своему направлению;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы по своему направлению;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему по своему направлению;

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанных с работой в Системе по своему направлению;
- нормативные документы для структур, работающих с Системой по своему направлению;

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы по своему направлению;

Участствует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы по своему направлению;

Готовит:

- ежедневно сообщения для электронной доски.