

**«Об изменении должностных обязанностей сотрудников, связанных с введением
электронного классного журнала/электронного дневника»**

Во исполнение Приказа «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить инструкции по работе с электронным классным журналом/электронным дневником в МАОУ «Володарская средняя общеобразовательная школа» как дополнения к должностным обязанностям сотрудников (Приложение № 1).
2. Ознакомить сотрудников школы с Инструкциями по работе с электронным классным журналом/электронным дневником до 01.09.18.
3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Трофимова Г.Е.

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

Должностная инструкция

Статус пользователя в системе – администратор (директор школы, заместители директора по УР, ВР)

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;

Ознакомлен(а): _____ / _____

29.08.2018 № 110



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

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.

Ознакомлен(а): _____ / _____ /



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

**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;

Ознакомлен(а): _____ / _____ /

29.08.2018 № 110

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

Должностная инструкция

Статус пользователя в системе - диспетчер расписания

Организует:

- функционирование школьного расписания, уроков;
- редактирование деления на подгруппы;

Анализирует и использует для прогнозирования:

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

Координирует:

- выполнение учебного расписания;

Контролирует:

- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов согласно расписания;

Консультирует:

- педагогов при необходимых изменениях расписания или состава групп;

Участствует:

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты ГШИС;
- в организации и ведении электронного документооборота школы;

Осуществляет:

- введение и корректировку расписания классов;
- контроль нагрузки учащихся;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- раз в две недели резервное копирование расписания и уроков;

Готовит:

- ежедневно сообщения для электронной доски.

Ознакомлен(а): _____ / _____ /



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

Должностная инструкция

Статус пользователя в системе – руководитель пресс-центра

Осуществляет:

- процесс редактирования школьных/классных новостей Системы в школе;

Планирует и организует:

- своевременное написание школьных новостей на новостной ленте Системы в школе;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе;

Анализирует:

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

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения Системы в работу школы;

Контролирует:

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

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы;

Участствует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;

Ознакомлен(а): _____ / _____ /



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

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 ОУ

Осуществляет:

- введение и корректировку расписания, уроков, журналов классов;
- контроль нагрузки учащихся посредством системы;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием системы;
- резервное копирование журнала по всем классам раз в две недели;
- осуществляет информационное наполнение электронных журналов;
- консультирует сотрудников ОУ по работе с ЭЖ

Анализирует и использует для прогнозирования:

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

Координирует:

- выполнение учебных планов и программ;
- разработку учебных курсов по учебным предметам и факультетам в ЭЖ;

Контролирует:

- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в ЭЖ;
- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в системе ЭЖ;
- правильное и своевременное ведение педагогами, классными руководителями, руководителями факультетов электронных классных журналов в ЭЖ;
- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в ЭЖ;

Консультирует:

- педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в ЭЖ;

Участствует:

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов ЭЖ;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты ЭЖ;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием ЭЖ;

Готовит:

- ежедневно сообщения для электронной доски ГШИС.

Ознакомлен(а): _____ / _____ /
_____ дата _____

29.08.2018 № 110

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

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.

Ознакомлен(а): _____ / _____ /
_____ дата _____