

Отдел образования
администрации Бузулукского района
Оренбургской области
Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Тупиковская средняя общеобразовательная
школа»

ПРИКАЗ № 4-б
от 24.01.2018г

О должностных обязанностях
сотрудников по внедрению
ЭЖиЭД

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», для обеспечения распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р и от 25 апреля 2011г. N 729-р об оказании первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в частности услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, Приказа отдела образования от 27.11.2017 года № 474 «Об оказании электронных образовательных услуг».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить следующие обязанности за сотрудниками МОБУ «Тупиковская СОШ», внести изменения в должностные инструкции:

Директор:

- выбор технического решения электронного журнала/электронного дневника
- проведение изменений определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда. О предстоящих изменениях администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- разработка и утверждение Положения о ведении электронного классного журнала;
- распределение ролевых функций и организация обучения сотрудников;
- разработка и утверждение нормативной базы;
- внедрение выбранного технического решения электронного журнала/электронного дневника

Администратор системы ЭЖ и ЭД учитель Колпакова Л.В.:

- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- внесение расписания уроков по учебным периодам;
- предоставление консультаций и обучение участников системы основным приемам работы с программным комплексом;
- архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- разработка, совместно с администрацией школы, нормативной базы по учёту сведений ЭЖиД для размещения на школьном сайте.

Учитель информатики Ковляшенко О.Н.:

- размещение на школьном сайте нормативно-правовых документов по ведению электронного классного журнала/электронного дневника
- Классный руководитель:
- своевременное (еженедельное) заполнение и контроль над актуальностью данных об обучающихся и их родителей в ЭЖ/ЭД;
- внесение контактных данных в личную карточку ученика;
- ведение ежедневно учёта сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся;
- обмен информацией с обучающимися и родителями
- проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник:

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях использования информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.

Функциональные обязанности:

- разделение класса на подгруппы, совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
 - составление календарно-тематического плана;
 - заполнение ежедневно данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданий;
 - категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- Заместитель директора по УР Петрова Л.А.:
- обеспечение данных по учебному процессу для ЭЖ/ЭД;
 - периодический контроль над работой сотрудников над ведением ЭЖ/ЭД и электронного дневника;
 - анализ данных результативности учебного процесса и его коррекция;
 - разработка и утверждение нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте МОБУ «Тупиковская СОШ».

Директор школы

С.Н. Колпаков

