

**Должностные инструкции
работников школы, выполняющих дополнительные функции по
обеспечению применения электронного журнала/дневника.**

Внедрение ЭЖ/ЭД в образовательный процесс МБОУ «Базковская СОШ» требует внесения соответствующих изменений и дополнений в первую очередь в должностные инструкции и трудовые договоры (если действующая редакция договора явно не отражает нововведения) в отношении лиц, выполняющих дополнительные функции по обеспечению применения ЭЖ/ЭД, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями.

Дополнения/изменения в должностные инструкции

1. Должностная инструкция работника МБОУ «Базковская СОШ», имеющего статус- Администратор школы.

1.1. Предоставляет:

- доступ к ИС «Дневник.ру» учителям, классным руководителям, администрации школы.

1.2. Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в ИС;
- опыт других школ в области применения ИС.

1.3. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения ЭЖ/ЭД в работу школы.

1.4. Планирует и организует:

- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с ИС;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в ИС.

1.5. Координирует:

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

1.6. Контролирует:

- выполнение принятых решений, связанных с работой ИС;
- полноту и достоверность введенной информации в ИС.

1.7. Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы.

1.8. Участвует:

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

1.9. Осуществляет:

- движение учащихся в системе (принятие, перевод, выбытие учеников), согласно утвержденным приказам директора школы;

1.10. Обеспечивает:

- неразглашение персональных данных, обрабатываемых в ходе применения ЭЖ/ЭД.

2. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе (статус пользователя в ИС – Управление).

2.1. Организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в ИС.

2.2. Анализирует и использует для прогнозирования:

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

2.3. Координирует:

- выполнение учебных планов и программ в ИС.

2.4. Контролирует:

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

- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в ИС.

2.5. Консультирует:

- педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в ИС.

2.6. Участвует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов ИС;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты ИС;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием ИС.

2.7. Осуществляет:

- введение и корректировку расписания классов в ИС;
- контроль за нагрузкой учащихся посредством ИС;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием ИС.

2.8. Обеспечивает:

- неразглашение персональных данных, обрабатываемых в ходе применения ЭЖ/ЭД.

3. Должностная инструкция классного руководителя (статус пользователя в системе – Классный руководитель).

3.1. Предоставляет:

- доступ к системе Дневник.ру родителям и ученикам.

При работе с учащимися:

3.2. Координирует:

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио.

3.3. Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через ИС.

3.4. Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов ИС.

3.5. Консультирует:

- учащихся при создании собственных портфолио в ИС.

3.6. Участвует:

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

3.7. Проводит:

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

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

3.8. Контролирует:

• еженедельно классный электронный журнал в ИС на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы.

При работе с родителями:

3.9. Консультирует:

- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник ИС;
- родителей по работе с ИС.

3.10. Осуществляет:

- связь родителей и администратора ИС в школе.

3.11. Участвует:

- в переписке с родителями посредством внутренней почты ИС.

При работе с документами:

3.12. Осуществляет:

- ведение личных дел учащихся в ИС;
- ведение ЭЖ для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

При взаимодействии со службами образовательного учреждения:

3.13. Готовит:

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

3.14. Обеспечивает:

- неразглашение персональных данных, обрабатываемых в ходе применения ЭЖ/ЭД.

4. Должностная инструкция учителя-предметника (статус пользователя в ИС – Учитель).

4.1. Участвует

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

4.2. Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки с указанием типа оценки, записав тему урока, краткое содержание урока и домашнее задание;
- в ЭЖ на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.

4.3. Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов ИС.

4.4. Готовит и размещает:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- 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.

4.5. Обеспечивает:

- неразглашение персональных данных, обрабатываемых в ходе применения ЭЖ/ЭД.