



ПРИКАЗ

«26» сентября 2016 г.

№ 141

О дополнении должностных обязанностей сотрудников МКОУ лицей № 15 в связи с введением электронных журналов и дневников

На основании приказа № 98 от «27» сентября 2012 г. «О внедрении электронного классного журнала/электронного дневника в МКОУ лицей № 15 в 2013 году» для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления, согласования с профсоюзным комитетом школы и решения педагогического совета (протокол № 2 от 25.09.2012г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить следующие обязанности за сотрудниками МКОУ лицей № 15 и внести дополнения в должностные инструкции:

Классный руководитель:

1.1. Изложить п.1. инструкции Классного руководителя в следующей редакции: классный руководитель обязан вести классный журнал в бумажном и электронном виде, своевременно (еженедельно) заполнять и вести контроль актуальности данных об обучающихся и их родителях в ЭЖ/ЭД; разделять класс на подгруппы, совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года; вести ежедневно учёт сведений о пропущенных уроках обучающихся; вносить контактные данные в личную карточку ученика;

1.1.1. Изложить п.9 в следующей редакции: классный руководитель работает с ученическими дневниками, в том числе и электронными, контактирует с родителями по поводу успеваемости и посещаемости учащихся, обменивается информацией с родителями и обучающимися;

1.1.2. Изложить п.17 в следующей редакции: классный руководитель организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть; работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности; предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лицея; проводит цикл информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ЭЖ/ЭД.

Заместитель директора по УВР:

1.3. Изложить п.3.10 инструкции заместителя директора по УВР в следующей редакции: заместитель директора по УВР обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов и электронных журналов, другой документации, обеспечивает данные по учебному процессу для ЭЖ/ЭД; определяет рабочие места для заполнения журналов на период до установки компьютерной техники; обеспечивает в МКОУ лицее № 15 доступного для родителей компьютера и консультанта для ознакомления с успеваемостью ребёнка; разрабатывает и участвует в утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте ОУ.

Директор:

1.4. Изложить п. 3.3. в инструкции директора лицея в следующей редакции: директор осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов; выбирает техническое решение ЭЖ/ЭД; проводит изменения 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; участвует в разработке и утверждении Положения о ведении электронного классного журнала; распределяет ролевые функции и организацию обучения сотрудников; разрабатывает и утверждает нормативную базу по внедрению ЭЖ/ЭД; внедряет выбранное техническое решение ЭЖ/ЭД; контролирует своевременность сдачи требуемой отчётности и ведение делопроизводства ЭЖ.

1.5. Добавить в должностную инструкцию учителя следующие должностные обязанности: учитель обязан осуществлять 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; заполнять ежедневно данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе,

домашних заданий; несёт персональную ответственность за сохранность личного логина и пароля, недопущение их передачи учащимся лица.

Учитель информатики и ИКТ:

1.6. Вменить в должностные обязанности учителя информатики и ИКТ следующие должностные обязанности администратора ЭЖ/ЭД: предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы; 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 проекта основным приёмам работы с программным комплексом; участие в разработке модели ввода информации на имеющейся технической базе; 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.

2. Внести необходимые изменения в срок до 01.11.2012 года.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ лицей № 15

Т.Н.Песоцкая