

**Негосударственное
образовательное учреждение общеобразовательная средняя школа
«РАЗУМ-Л»**

ПРИКАЗ

№ 50

от 21 июня 2011 г.

Содержание: « **О должностных обязанностях сотрудников по внедрению электронного классного журнала в НОУ ОСШ «Разум-Л»**».

На основании приказа № 47 НОУ ОСШ «Разум-Л» от 30 мая 2011г. «**О внедрении электронных классного журнала/электронного дневника в НОУ ОСШ «Разум-Л» в 2011-2012 учебном году**» для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

ПРИКАЗЫВАЮ

Распределить следующие обязанности за сотрудниками НОУ ОСШ «Разум-Л»:

Системный администратор:

- внесение расписания уроков по учебным периодам;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- разработка модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- подготовка регламентов и рекомендаций по ведению ЭЖ;
- разработка, совместно с администрацией школы, нормативной базы по учёту сведений ЭЖ для размещения на школьном сайте.

Классный руководитель:

- Своевременное (еженедельное) заполнение и контроль над актуальностью данных об учащихся и их родителях в ГШИС;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- внесение контактных данных в личную карточку ученика;
- ведение ежедневно учёта сведений о пропущенных уроках учащихся;
- 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 просветительских родительских собраний с целью поддержки внедрения ЭЖ.

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 учащихся, видах занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданий;
- **категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

Администратор сайта:

- Размещение на школьном сайте нормативно-правовых документов по ведению ГШИС в НОУ ОСШ «Разум-Л».

Зам. директора по УВР:

- Обеспечение данных по учебному процессу для ЭЖ;
- периодический контроль над работой сотрудников над ведением ЭЖ и электронного дневника;
- анализ данных результативности учебного процесса и его коррекция;
- разработка модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- определение рабочих мест для заполнения журналов на период до установки компьютерной техники;
- обеспечение в ЦО доступного для родителей компьютера и консультанта для ознакомления с успеваемостью ребёнка;
- разработка и утверждение нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ в целях опубликования на сайте НОУ ОСШ «Разум-Л».

Директор школы:

- Выбор технического решения, оформление заявки на работу с Городской школьной информационной системой (ГШИС);
- 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 - ГШИС;
- своевременная сдача требуемой отчётности.