

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА »
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

17.08.2021 г.

с.Сизовка

№ 151/1

**О внесении дополнений
в должностные обязанности
сотрудников школы
по внедрению электронного журнала**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», реализацией положения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 728 от 08.05.2020г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 25.06.2021г. № 206 «По использованию единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», с целью повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Распределить следующие обязанности за сотрудниками МБОУ «Сизовская средняя школа», внести изменения в функциональные обязанности:

1.1. Классный руководитель:

- своевременное (еженедельное) заполнение и контроль над актуальностью данных об обучающихся и их родителях в ЭЖ/ЭД;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся школы; – 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.

1.2. 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.

1.3. Заместитель директора по УВР:

- 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;
 - определение рабочих мест для заполнения журналов на период до установки компьютерной техники;
 - обеспечение в ОУ (название) доступного для родителей компьютера и консультанта для ознакомления с успеваемостью ребёнка;
 - разработка и утверждение нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте ОУ.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Т.И. Гащиц