

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОЛУБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ БЕССОНОВА ИВАНА ГРИГОРЬЕВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

31.08.2021

П Р И К А З
с. Голубинка

№ 343

О дополнениях в должностные обязанности
сотрудников по внедрению электронного журнала

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 728 от 08.05.2020 года «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить следующие обязанности за сотрудниками МБОУ «Голубинская СОШ им. Бессонова И.Г.», 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 за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Корнейченко Г.А.

Директор школы

Л.Г. Сизова

С приказом ознакомлен(а):

Корнейченко Г.А.