**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 31 города Пензы**

 **(МБОУ СОШ № 31 г. Пензы)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  *Утверждаю* Директор школы М.В. Расулова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |

# **ДоПОЛНЕНИЯ В ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, СВЯЗАННЫЕ С ВВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА/ЖУРНАЛА**

1. ***Администратор электронного журнала /электронного дневника:***
* 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 приѐмам работы с программным комплексом;
* разработка модели ввода информации на имеющейся технической базе;
* архивирование базы данных и сохранение еѐ на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;
* осуществление связи со службой технической поддержки;
* разработка, совместно с администрацией школы, нормативной базы по учѐту сведений ЭЖ для размещения на школьном сайте.
1. ***Администратор сайта:***
* размещение на школьном сайте нормативно -правовых документов по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.
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 учѐта 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. 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 обучающихся, видах занятий, сведений об использовании средств ИКТв учебном процессе, домашних заданий.

1. ***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;

* разработка и утверждение нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте школы.
1. ***Директор:***
* выбор технического решения ЭЖ/ЭД;
* проведение изменений определѐнных 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 ЭЖ/ЭД;
* своевременный сбор требуемой отчѐтности.