

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯНТАРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.В. КУБРАКОВА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»)**

ПРИКАЗ

23.06.2020

№ 258-О

с. Янтарное

О внесении изменений в должностные инструкции

В соответствии со ст. 74 главы 12 раздела 111 Трудового кодекса Российской Федерации "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда", во исполнение приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 15.05.2020 года № 234, на основании мотивированного мнения профкома МБОУ «Янтарненская школа имени В.В.Кубракова» от 19.06.2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.1. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по учебной-воспитательной работе;
- 1.2. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по воспитательной работе;
- 1.3. Внести изменения в должностную инструкцию учителя;
- 1.4. Внести изменения в должностную инструкцию классного руководителя;
- 1.5. Внести изменения в должностную инструкцию инженера по обслуживанию компьютерной техники;
- 1.6. Внести изменения в должностную инструкцию медицинской сестры;
- 1.7. Внести изменения в должностную инструкцию секретаря учебной части.
2. Секретарю учебной части Коваль О.В. довести до сведения педагогических работников школы дополнения к Должностным инструкциям в срок до 30.06.2020 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Цыпляева

Внесение дополнений в должностные инструкции по ведению электронного журнала

Дополнения к должностной инструкции заместителя директора по УВР

3. Должностные обязанности:

3.33. Заместитель директора по УВР при работе с электронным журналом (ЭЖ) выполняет следующие должностные обязанности:

3.33.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением электронных журналов - актуальность данных учащихся школы, актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

3.33.2. Формирует списки классов;

3.33.3. Формирует списки учебных групп в рамках класса/параллели;

3.33.4. Вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;

3.33.5. Назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

3.33.6. Заполняет график экзаменов;

3.33.7. Вводит данные об организации замен преподавателей;

3.33.8. Распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;

3.33.9. Вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);

3.33.10. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяет отчеты по успеваемости и качеству знаний;

3.33.11. По результатам проведенной работы составляет справку;

3.33.12. Все печатные формы отчета формирует в папку «ВШК по электронному журналу».

3.33.13. По окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в установленном порядке.

Дополнения к должностной инструкции заместителя директора по ВР

3. Должностные обязанности:

3.17. Заместитель директора по ВР при работе с электронным журналом (ЭЖ) выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением электронных журналов руководителями объединений дополнительного образования;

- Формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных

- Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе педагогов дополнительного образования и классных руководителей с электронными журналами, проверяет отчеты по успеваемости и качеству знаний (при условии их оценивания);

- По результатам проведенной работы составляет справку.

- Все печатные формы отчета зам. директора по ВР формирует в папку «ВШК по электронному журналу».

- По окончании каждого учебного года распечатывает журналы дополнительного образования на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в установленном порядке.

Дополнения к должностной инструкции учителя

2. Должностные обязанности:

2.34. Обязанности по ведению электронного журнала, электронного дневника:

1. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2. Учитель ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания

обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем в соответствии с разработанными требованиями. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

4. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель выставляет каждому обучающемуся.

5. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.

7. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

8. Учитель выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

9. Учитель выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

10. Учитель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

11. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

12. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

13. Учитель не имеет права передавать персональный логин и пароль для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

14. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

15. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляет в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

16. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или инженера по обслуживанию компьютерной техники.

Дополнения к должностной инструкции классного руководителя

3. Должностные обязанности:

3.6. Обязанности по работе с электронным журналом, электронным дневником (ЭЖ):

3.6.1. Выдает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ЭЖ;

3.6.2. Контролирует актуальность информации об учащих, родителях своего класса и

принимает меры к своевременной корректировке данных;

3.6.3. Анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

3.6.4. Контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных в ЭЖ об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса;

3.6.5. Информировывает родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);

3.6.6. Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

3.6.7. Организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;

3.6.8. Контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

3.6.9. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

3.6.10. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

3.6.11. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора по УВР аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

3.6.12. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

3.6.13. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

Дополнения к должностной инструкции педагога дополнительного образования

3. Должностные обязанности:

3.16. Обязанности по работе с электронным журналом, электронным дневником (ЭЖ):

3.16.1. Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и календарно-тематическим планированием;

3.16.2. В день проведения занятия вносит в журнал сведения о занятиях;

3.16.3. Оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по курсу, (программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

3.16.4. Заносит своевременно данные о посещаемости учащихся;

3.16.5. заполняет ЭЖ как замещающий педагог в установленном порядке при осуществлении замены.

Дополнения к должностной инструкции инженера по обслуживанию компьютерной техники

2. Должностные обязанности

2.14. Обязанности по ведению электронного журнала, электронного дневника (ЭЖ):

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы;

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся;

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

- формирует в ЭЖ списки классов;

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков;
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с ЭЖ, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала;
- осуществляет резервное копирование базы ЭЖ на внешние носители информации не реже 1 раза месяц.

3.Права

3.7. Получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

Дополнения к должностной инструкции медицинской сестры

2. Должностные обязанности

2.5. Обязанности по ведению электронного журнала, электронного дневника (ЭЖ):

- заполняет в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивает актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

Дополнения к должностной инструкции секретаря учебной части

2. Должностные обязанности

2.34. Обязанности по ведению электронного журнала, электронного дневника (ЭЖ):

2.34.1. Секретарь учебной части вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники»;
- о педагогических сотрудниках структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в том числе руководителей, график работы.

2.34.2. Секретарь учебной части осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).