

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

01.09.2021

с.Тенистое

№ 390

*О дополнениях в должностные
обязанности сотрудников МБОУ
«Тенистовская СОШ» 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», приказа Управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 19.07.2021 г. №360

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить следующие обязанности за сотрудниками МБОУ «Тенистовская СОШ», 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:

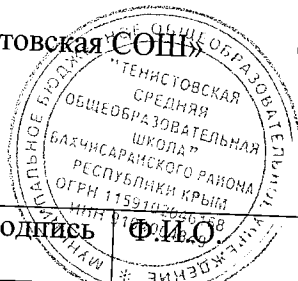
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях использования информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

- 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 МБОУ «Тенистовская СОШ» 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 МБОУ «Тенистовская СОШ».

Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»

 Акимова Ю.Р.

С приказом ознакомлены:



Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
Шушеначева В.В.			Пепеляева С.Н.		
Азисова С.Ф.			Гданова Э.Р.		
Абдужабарова В.Э.			Рогачевская Е.Н.		
Алиева Э.Н.			Нурова И.Л.		
Салтыкова Н.Д.			Кадырова Ж.В.		
Аметова А.А.			Каракаш В.К.		
Максименко Е.В.			Мамутова А.Р.		
Самохлиб Н.А.			Воронин В.В.		
Прусаков Ю.А.			Шапошников В.В.		
Прусакова Д.И.			Щербань И.Л.		
Дульцев А.В.			Куку В.Т.		
Першечкина М.С.			Гладнева Н.В.		
Варламова О.Н.					