

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

ПРИКАЗ

30.08.2021 г.

п.Почтовое

№ 351

*О дополнениях в Должностные обязанности сотрудников МБОУ «Почтовская СОШ» по внедрению электронного журнала / дневника*

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 «Почтовская 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 «Почтовская 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 МБОУ «Почтовская СОШ».
2. Контроль данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.А. Гончар

С приказом ознакомлены: