

<p>«Согласовано» на заседании школьного методического совета 30 сентября 2011 года Зам директора по НМР и ИКТ С.В. Андрушина</p>	<p>«Утверждаю» Директор МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова» Т.А. Прыткова 3 октября 2011 года</p>
--	--

Должностные инструкции Изменения в должностные инструкции

Статус пользователя в системе ИН-КЛАСС – администратор школы

Предоставляет:

- реквизиты доступа к системе ИН-КЛАСС учителям, классным руководителям, администрации школы

Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в Системе;
- опыт других школ в области применения Системе;

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения Системы в работу школы;

Планирует и организует:

- процесс внедрения Системы в школе;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования Системы;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе;

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
- взаимодействие школы и органов управления образованием в Системе;

Руководит:

- процессом внедрения Системы в школе;

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения Системы в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему;

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанных с работой в Системе;
- нормативные документы для структур, работающих с Системой;

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы;

Участствует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

Осуществляет:

- движение учащихся в системе (принятие, перевод, выбытие учеников)

Должностная инструкция заместителя директора по НМР И ИКТ.

Статус пользователя в системе – управление

Организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в Системе;

Анализирует и использует для прогнозирования:

- ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через Систему;
- ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе;

Координирует:

- выполнение учебных планов и программ в Системе;

Контролирует:

- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе;
- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в Системе;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе;
- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

Консультирует:

- педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

Участствует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты Системы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

Осуществляет:

- введение и корректировку расписания классов в Системе;
- контроль за нагрузкой учащихся посредством Системы;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы;

Должностная инструкция классного руководителя.

Статус пользователя в системе – классный руководитель

Предоставляет:

- реквизиты доступа к системе ИН-КЛАСС родителям и ученикам

при работе с учащимися:

Координирует:

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио;

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы;

Консультирует:

- учащихся при создании собственных портфолио в Системе;

Участствует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе;
- в переписке с учащимися посредством внутренней почты Системы;

- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в Системе;

Проводит:

- деление класса на подгруппы в Системе;
- разъяснительную беседу с учащимися о Системе;

при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

Контролирует:

- еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы;

при работе с родителями:

Консультирует:

- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник Системы;
- родителей по работе с Системой;

Осуществляет

- связь родителей и администратора Системы в школе;

Участствует:

- в переписке с родителями посредством внутренней почты Системы;

при работе с документами

Осуществляет:

- ведение личных дел учащихся в Системе;
- ведение электронного классного журнала Системы для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством процедур составления отчетов из Системы.

Должностная инструкция учителя-предметника.

Статус пользователя в системе ИН-КЛАСС – учитель

Участствует

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы.
- в формировании портфолио учащегося, размещенного в Системе.

Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки с указанием типа оценки, записав тему урока, краткое содержание урока и домашнее задание.
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах;

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы

Готовит и размещает:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.