

620109 г. Екатеринбург, ул. Крауля, 46 телефон - факс (343) 242-22-10
ИНН 6658068601 КПП 665801001 e-mail: sckool74@mail.ru

ПРИКАЗ

03.10.2018

№ 304-од

О распределении функций служб МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74, подразделениям и внешним структурам

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственными за выполнение Регламента деятельности сотрудников со следующими полномочиями:

Директор:

- а). Утверждает учебный план до 31 августа
- б). Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- в). Утверждает расписание до 09 сентября
- г). Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября

Администратор электронного журнала:

- а). Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б). Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора по учебной работе.
- в). Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Заместитель директора:

- а). По окончании учебного периода переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.

- б). По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у администратора электронного журнала.
- в). Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г). Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Секретарь учебной части:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Ответственный за бесперебойную работу программно-аппаратного комплекса:

- а). Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б). Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

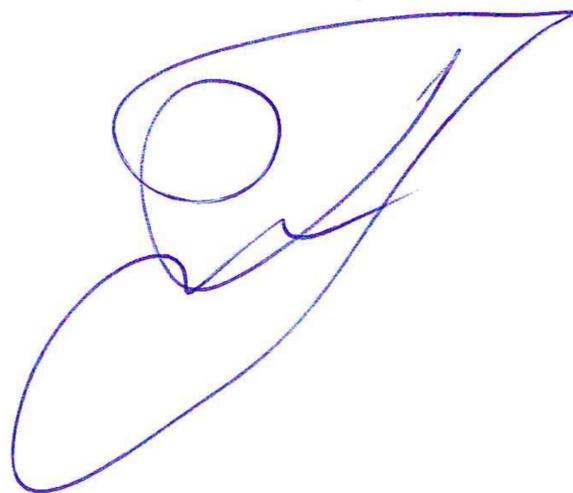
- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
- д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УД и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- а) Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- б). Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- в) Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УД предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УД отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Директор



Е.В.Кожевникова