

года

Функциональные обязанности сотрудников МБОУ « Контошинская СОШ» по эффективному внедрению АИС «Сетевой город»

Для эффективного внедрения АИС «Сетевой город» в систему работы ОУ целесообразно зафиксировать ответственность работников по использованию АИС в их функциональных обязанностях в соответствии с уровнем внедрения – начальным, средним или полным .

Заместитель директора по УВР:

- 1) Отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «Сетевой город» в ОУ.
- 2) Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей.
- 3) Составляет и корректирует учебный план.
- 4) Осуществляет введение и редактирование классов и предметов.
- 5) Производит разделение классов на подгруппы.
- 6) Составляет и корректирует расписания уроков.
- 7) Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
- 8) Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов.
- 9) Производит составление автоматизированной госстатистичности.
- 10) Осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «Сетевой город. Образование».
- 11) Контролирует ведение книги движения учащихся.
- 12) Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- 13) Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса, на форуме АИС .
- 14) Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
- 15) Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.

Администратор системы в ОУ (учитель информатики или ИКТ-компетентный учитель):

- 1) Осуществляет техническое обеспечение работы АИС «Сетевой город».
- 2) Оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС.
- 3) Производит введение общей информации и настроек школы.
- 4) Вводит первоначальные данные о сотрудниках, учащихся и родителях.
- 5) Осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и сотрудников совместно с секретарём и специалистом по кадрам под контролем заместителя директора по УВР.
- 6) Производит конструирование отчётов по заявкам администрации и педагогов.
- 7) Отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ.
- 8) Определяет права доступа к системе.
- 9) Осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УВР.
- 10) Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

- 11) Организует обсуждение вопросов, связанных с техническим и методическим аспектом внедрения и использования системы на форуме АИС.
- 12) Осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР.
- 13) Производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя директора по УВР.
- 14) Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ под контролем заместителя директора по УВР.
- 15) Осуществляет ведение списков учеников и родителей под контролем заместителя директора по УВР.

Классный руководитель:

- 1) Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «Сетевой город» среди учащихся и родителей класса.
- 2) Осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.
- 3) Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
- 4) Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний учащихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
- 5) Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями.
- 6) Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации ОУ.
- 7) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 8) Осуществляет отправку объявлений для учащихся и родителей на электронную доску объявлений.
- 9) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.

Учитель-предметник:

- 1) Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов.
- 2) Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
- 3) Производит выставление текущих оценок в электронном классном журнале не реже одного раза в неделю.
- 4) Фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету не реже одного раза в неделю.
- 5) Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- 6) Ведёт электронное календарно-тематическое планирование.
- 7) Сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчёты по требованию администрации.
- 8) Производит ведение личного портфолио.
- 9) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.
- 10) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.

Психолог и социальный педагог:

- 1) Производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах учащихся.
- 2) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 3) Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений.
- 4) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.