

Утверждаю  
Директор МКОУ «Углянская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю.Мащенко  
\_\_\_\_\_ 2012г.

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Клявина  
\_\_\_\_\_ 2012г.

**Должностные инструкции пользователей электронного  
журнала  
(изменения в должностные инструкции)**

**Должностные инструкции администратора.  
Статус пользователя в системе ИН-КЛАСС – администратор**

*Предоставляет:*

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

*Анализирует:*

- проблемы, возникающие у участников, работающих в Системе;

*Организует:*

- процесс внедрения Системы в школе;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой;

*Координирует:*

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

*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 УВР.**

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;

*Участвует:*

- 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;

*Участвует:*

- 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.

Ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	ропись	дата
1.	Парнева З.Е.		
2.	Кругских Н. В.		
3.	Беляева Н. М.		
4.	Сергеева В. А.		
5.	Балабанова Л.А.		
6.	Акулова О.П.		
7.	Бровкина Л. П.		
8.	Холявская В. М.		
9.	Насонова И. И.		
10.	Бурлакова С. В.		
11.	Качева Р. И.		
12.	Кондратова Т.Н.		
13.	Фигловская Е.М.		
14.	Мочалова Л.В.		
15.	Гладнева О.В.		
16.	Боева С. В.		
17.	Лаврентьева Л.Ф.		
18.	Головин В.Д.		
19.	Лаврентьев Н. Н.		

20. Енина Е. В.
21. Бунина Н. П.
22. Яшина М. Э.
23. Бадьянова Е.Д.
24. Мищенко В. А.
25. Хохлова Е.В.
26. Журавлев В.В.
27. Плужникова Т. И.
28. Маслова Н. Л.
29. Селезнева И.А.
30. Клявина Л. Н.
31. Качановская Н. В.
32. Каширина Л. М.
33. Гладнева Ю. В.
34. Филимонова Л. М.
35. Мочалов В. Ф