

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 21»

Приказ

от 01.11.2013г.

№ 433

О внесении дополнений в должностные инструкции

В связи с внедрением в работу МБОУ «ООШ №21» электронного журнала в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) Секретарю учебной части Белоусовой А.В. ознакомить всех участников учебного процесса с изменениями к должностным инструкциям под роспись до 01.12.2013г. согласно приложению №1-5 и вложить в личные карточки сотрудников.

Директор МБОУ «ООШ № 21»



Высоких Л.П.

Приложение № 1 к приказу от  
01.11.2013г. № 433

**Изменения к должностной инструкции (функциональным обязанностям)  
Делопроизводителя**

Делопроизводитель (секретарь учебной части) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата	Роспись
1	Белусова А.В.	16.11.2013г.	<i>Бел</i>

Приложение № 2 к приказу от  
01.11.2013г. №433

**Изменения к должностной инструкции  
(функциональным обязанностям)  
учителя информатики**

**Учитель информатики:**

- 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.

Ознакомлен(а):

№п/п

Фамилия И.О.

Дата

Роспись

1 Кайда О.А.

28.11.13



## **Изменения к должностной инструкции (функциональным обязанностям) УЧИТЕЛЯ - ПРЕДМЕТНИКА**

### **Учитель – предметник обязан выполнять:**

- 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 УВР 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.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Ознакомлен(а):



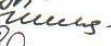





№п/п	Фамилия И.О.	Дата	Роспись
1	Емельянова И.В.	02.12.13	
2	Иванова О.М.	02.12.13	
3	Кулакова Л.В.	02.12.13	
4	Шипицына С.В.	02.12.13	
5	Солдатова Г.В.	02.12.13	
6	Яшина Р.Н.	02.12.13	
7	Рабжинова Ц.Г.	02.12.13	
8	Крылова О.С.	2.12.13	
9	Кайда О.А.	28.11.13	
10	Эгле К.В.	22.11.13	
11	Логунова А.В.	2.12.13	
12	Лось Н.Л.	2.12.13	
13	Эгле Д.О.	2.12.13	
13	Высоких Л.П.	25.11.13	

**Изменения к должностной инструкции (функциональным обязанностям)  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- а) Должен отражать 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. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Ознакомлен(а):

№п/п	Фамилия И.О.	Дата	Роспись
1	Емельянова И.В.	02.12.13	
2	Иванова О.М.	02.12.13	
3	Кулакова Л.В.	02.12.13	
4	Шипицына С.В.	02.12.13	
5	Солдатова Г.В.	02.12.13	
6	Яшина Р.Н.	02.12.13	
7	Крылова О.С.	2.12.13	
8	Кайда О.А.	28.11.13	

**Изменения к должностной инструкции (функциональным обязанностям)  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР должен:**

- а) Организовать 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.
- г) По окончании учебного периода по согласованию с заместителями директора по УР переносить 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 системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
- д) По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- е) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- ж) Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Ознакомлен(а):

№п/п                      Фамилия И.О.

1 Аргунова М.М.

Дата 03.12.2013    Роспись 