

Утверждено: _____

Приказ № 40 от 13.09.2019

Функциональные обязанности сотрудников школы, связанные с работой в АИС «Сетевой город. Образование».

Администратор системы в ОУ, руководитель рабочей группы по формированию ЦОС:

1. Осуществляет техническое обеспечение работы АИС «Сетевой город».
2. Производит введение общей информации и настроек школы.
3. Отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ.
4. Определяет права доступа к системе.

Участники рабочей группы по формированию ЦОС.

1. Составляют портфолио проекта «ЦОС в ОО».
2. Осуществляют мониторинг достоверности данных.
3. Производят конструирование отчётов в рамках мониторинга работы сотрудников в системе АИС.

Директор школы:

1. Осуществляет контроль за работой сотрудников ОО АИС.
2. Осуществляет систему мер для обеспечения условий качественной работы АИС.
3. Несет ответственность за достоверность данных, представленных в АИС.
4. Отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «Сетевой город» в ОУ.
5. Производит составление автоматизированной госстатистичности.
6. Совместно с администратором сети осуществляет закрытие учебного года.
7. Размещает в АИС ссылку на электронную приемную директора школы. Размещает в АИС ссылку на свой профессиональный сайт, блог.
8. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
9. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Заместитель директора по УВР:

1. Вводит первоначальные данные о сотрудниках, учащихся и родителях.
2. Осуществляет ведение книги движения учащихся.
2. Производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов.
3. Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ.
4. Осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и сотрудников.
5. Составляет и корректирует учебный план.
6. Осуществляет введение и редактирование классов и предметов.
7. Производит разделение классов на подгруппы.
8. Осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «Сетевой город. Образование».
9. Осуществляет ВШК с использованием системы МСОКО.

10. Составляет портфолио проектов по научно-методическому сопровождению образовательного процесса.
11. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
12. Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.
13. Размещает в АИС ссылку на свой профессиональный сайт, блог.
14. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
15. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Заместитель директора по УВР:

1. Составляет и корректирует расписание уроков.
2. Осуществляет ВШК с использованием системы МСОКО.
3. Составляет портфолио проектов по научно-методическому сопровождению образовательного процесса.
4. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
5. Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.
6. Размещает в АИС ссылку на свой профессиональный сайт, блог.
7. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
8. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Куратор научно-методической работы педагогов:

1. Составляет портфолио научно-методических проектов.
2. Размещает в АИС ссылки на сайт по НМР, облачное хранилище методических материалов.

Руководитель ШМО:

1. Составляет портфолио проекта «Работа ШМО»
2. Размещает ссылку в АИС на сайт, блог ШМО.

Учитель-предметник:

1. Ведёт электронное календарно-тематическое планирование.
2. Производит выставление текущих оценок по предмету в электронном классном журнале не реже одного раза в неделю.
3. Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
4. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний обучающихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов. Производит сдачу автоматизированных отчетов по итогам учебных периодов, по запросу администрации ОО.
5. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.

6. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.
7. Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
8. Производит ведение личного портфолио.
9. Размещает в АИС ссылки на ЭОР, используемые в образовательном процессе, профессиональный сайт или блог учителя.
10. Пользуется другими доступными функциями АИС.

Заместитель директора по ВР:

1. Составляет портфолио проектов по научно-методическому сопровождению ВР.
2. Составляет расписание школьных мероприятий с детьми по своему направлению.
3. Составляет портфолио реализуемых проектов с детьми.
4. Размещает в АИС ссылки на свой профессиональный сайт, блог, блог детского объединения.
5. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
6. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Социальный педагог:

1. Составляет расписание школьных мероприятий с детьми (раздел социальные проекты)
2. Составляет портфолио реализуемых проектов.
3. Размещает в АИС ссылки на сайт, блог педагога-организатора.
4. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
5. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.
6. Ведет базу данных детей с ОВЗ.
7. Производит заполнение и редактирование медицинских данных учеников.

Куратор проектной деятельности учащихся:

1. Составляет расписание школьных мероприятий с детьми по своему направлению.
2. Составляет портфолио реализуемых проектов с детьми.
4. Размещает в АИС ссылки на сайт, блог, освещающий ход реализации проектов.
5. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
6. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Педагог-организатор:

1. Составляет расписание школьных мероприятий с детьми по своему направлению.
2. Составляет портфолио реализуемых проектов.
3. Размещает в АИС ссылки на профессиональный сайт, блог педагога-организатора, блог детского объединения.
4. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.

5. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Руководитель внеурочной спортивной деятельности с учащимися:

1. Составляет расписание мероприятий с детьми по своему направлению.
2. Составляет портфолио реализуемых проектов.
3. Размещает в АИС ссылки на сайт, блог о внеурочной спортивной деятельности.
4. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
5. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Руководитель внеурочной кружковой деятельности с учащимися:

1. Составляет расписание мероприятий с детьми по своему направлению.
2. Составляет портфолио реализуемых проектов.
3. Размещает в АИС ссылки на сайт, блог работы кружка, детского объединения.
4. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
5. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Педагог-психолог:

1. Составляет расписание мероприятий с детьми и педагогами по своему направлению.
2. Составляет портфолио реализуемых проектов.
3. Размещает в АИС ссылки на сайт, блог педагога-психолога.
4. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
5. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Педагог-библиотекарь:

1. Составляет расписание работы школьной библиотеки.
2. Составляет расписание школьных мероприятий с детьми по своему направлению.
3. Составляет портфолио реализуемых проектов с детьми.
4. Размещает в АИС ссылку на сайт школьной библиотеки.
5. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
6. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.

Классный руководитель:

1. Проводит просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «СГО» среди обучающихся и родителей класса.
2. Осуществляет ведение электронных личных дел обучающихся и родителей.

3. Фиксирует посещаемость занятий обучающимися своего класса не реже одного раза в неделю.
4. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
5. Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний обучающихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
6. Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями.
7. Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации школы.
8. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте АИС.
9. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений АИС.
10. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС «СГО».
11. Размещает ссылки в АИС на блог, сайт, облачное хранилище своего класса.
12. Пользуется другими доступными функциями АИС.