

ПРИКАЗ

1 сентября 2018 года

№ 401

г. Ярославль

«О распределении должностных обязанностей по работе с информационной системой АСИОУ»

В целях оптимизации работы с информационной системой АСИОУ перераспределить должностные обязанности следующим сотрудникам:

1. Заместитель директора по УВР Иванова М.А. – ответственная за:

- бесперебойную работу в ЛВС и в Интернете;
- техническое оснащение проекта;
- ведение нормативно-правовой базы проекта;
- связь с разработчиками сайта РИД;
- ежедневная выгрузка оценок на сайт РИД;
- обеспечение учителей и учащихся логинами и паролями;
- составление методических инструкций для учителей по работе с электронным журналом и электронным дневником;
- обучение пед. коллектива работе с электронным журналом;
- заполнение электронного журнала педагогами школы;
- заполнение электронного журнала классными руководителями 5-6-ых классов;
- информирование родителей о наиболее важных событиях, происходящих в школе через электронный дневник.

2. Заместитель директора по УВР Беляшова Т.А. - ответственная за:

- полноту базы данных АСИОУ;
- формирование статистических отчетов через систему АСИОУ;
- обучение административного и педагогического персонала работе с АСИОУ;
- отлаженную работу программы АСИОУ;
- связь с информационным центром ГЦРО;
- заполнение базы по учебникам и программам;
- корректировку приказов по кадрам в системе АСИОУ;
- изменение и выгрузку обновленных паролей на сайт РИД;
- заполнение электронного журнала учителями естественно-научного цикла;
- заполнением электронного журнала классными руководителями 7-8-ых классов;
- составление формируемых отчетов по мониторингу учебного процесса
- информирование родителей о наиболее важных событиях, связанных с итоговой аттестацией.

3. Оператор АСИОУ Кусницына А.А. - ответственная за:

- корректировку и пополнение базы данных АСИОУ по учащимся;
- заполнение базы данных об учебном процессе;
- перевод учащихся на следующий год в подсистеме « Группы/классы»;
- заполнение расписания классов при непосредственной помощи классных руководителей;
- обновление базы данных;
- своевременное внесение сведений о движении учащихся внутри ОУ.

4. Секретарь Гусь Е. А. – ответственная за:

- ввод первичных данных по учащимся и кадрам при приеме в школу;
- своевременное внесение сведений о движении учащихся и педагогов (прием, выбытии, увольнение);
- своевременное информирование об изменении приказов по кадрам и учащимся оператора АСИОУ.

5. **Заместитель директора по УВР Гусева Е.И.** – ответственная за:
 - заполнение сведений об участии учащихся в олимпиадах и конкурсах;
 - заполнение сведений об аттестации педагогических кадров;
 - составление формируемых отчетов, необходимых при аттестации учителей;
 - заполнение электронного журнала учителями гуманитарного цикла;
 - заполнение и корректировку базы данных АСИОУ по кадрам;
 - заполнение сведений о наградах и званиях работников школы;
 - заполнение электронного журнала классными руководителями 10-11-ых классов;
6. **Заместитель директора по УВР Мозгова Н.В.** - ответственная за:
 - заполнение электронного журнала учителями английского языка;
 - заполнение расписания классов;
 - заполнение электронного журнала классными руководителями 9-ых классов;
 - заполнение сведений о курсовой подготовке учителей;
 - формирование учебных групп.
7. **Заместитель директора по УВР Тугаринова И.В.** – ответственная за:
 - формирование групп продлённого дня, групп внеурочной работы;
 - контроль за заполнением электронного журнала педагогами начальной школы.
 - заполнение сведений о здоровье учащихся по классам;
 - заполнение отчета по питанию;
8. **Заместитель директора по УВР Федотовская Н.Б.** – ответственная за:
 - заполнение сведений о результатах творческих конкурсов и спортивных соревнований;
 - формирование групп внеурочных занятий, кружков и спортивных секций.
9. **Классные руководители** – ответственные за:
 - оказание помощи оператору АСИОУ при занесении в электронный дневник расписания класса;
 - проверку полноты и своевременности внесения предметниками оценок в электронный журнал;
 - информирование родителей о результатах учебно-воспитательного процесса через сайт РИД;
 - заполнение сведений об учащихся класса.
10. **Учителя-предметники** - ответственные за:
 - систематическую работу с электронным журналом (внесение текущих и итоговых оценок, пропусков занятий);
 - своевременное внесение итоговых оценок по своему предмету в ведомость итоговой успеваемости;
 - он-лайн общение с родителями и учащимися по вопросам учебно-воспитательного процесса.
11. **Учителя информатики Петрова Е.В., Кусницына А.А. и Пахарева Е. В.** – ответственные за:
 - распечатку электронных журналов по итогам каждой четверти;
 - формирование сводных итоговых ведомостей и распечатку электронных журналов в конце учебного года;
12. **Учитель физкультуры Чернышева О.Г.** – ответственная за:
 - периодическое заполнение сведений о сдаче учащимися норм ГТО
 - формирование заявок для сдачи норм ГТО через АСИОУ

Директор школы

Г.В. Хитрова

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Подпись	Дата
Беляшова Т.А		01.09.18
Гусева Е.И.		01.09.18
Гусь Е. А		01.09.18
Иванова М.А.		01.09.18
Кусницына А.А		01.09.18

Мозгова Н.В.		01.09.18
Пахарева Е. В		01.09.18
Петрова Е.В.		01.09.18
Тугаринова И.В		01.09.18
Федотовская Н.Б.		01.09.18
Чернышева О.Г.		01.09.18