

## **Функциональные обязанности сотрудников ОУ:**

Для эффективного внедрения АИС «Сетевой город» в систему работы ОУ целесообразно зафиксировать ответственность работников по использованию АИС в их функциональных обязанностях.

### **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.

### **Секретарь и специалист по кадрам:**

1. Осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР.
2. Производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя директора по УВР.

3. Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ под контролем заместителя директора по УВР.
4. 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.

**Медицинский работник:**

1. Производит редактирование медицинских данных учеников.
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.