МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА 18
ИМЕНИ СУВОРОВА АЛЕКСАНДРА ВАСИЛЬЕВИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 № 184

город Тимашевск

О переходе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 имени Суворова Александра Васильевича муниципального образования Тимашевский район на ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШ № 18, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с письмом Минобрнауки России № НТ-664/08, Общероссийского Профсоюза Образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2014 № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП- 147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде», федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», письмом МОН и МПКК от 09.09.2016 № 47-16|47/16-11, Положением «О ведении электронных дневников и журнала МБОУ СОШ № 18», утвержденным решением педсовета (протокол № 1 от 31.08.2020) п р и к а з ы в а ю:

1. Перейти на ведение учета успеваемости и посещаемости МБОУ СОШ № 18 в электронном виде со 01.09.2020 г;
2. Красноборовой Ольге Александровне, Меликян Амаспюр Юрьевне, Ермишкину Юрию Павловичу заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Обеспечить ограничение доступа к редактированию данных (текущих и итоговых отметок, пропусков уроков) в электронном журнале со 01.09.2020 (10 дней от даты проведенного урока);

2.2. Обеспечивать методическую помощь учителям МБОУ СОШ № 18 по вопросам внесения информации в АИС «Сетевой город. Образование»

3. Красноборовой Ольге Александровне, Меликян Амаспюр Юрьевне, Ермишкину Юрию Павловичу заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Поддерживать информационное пространство электронного журнала в рабочем состоянии (своевременно осуществлять контроль прибытия и выбытия учащихся, сверку расписания, деление на группы);

3.2. Осуществлять текущий контроль за информационным наполнением электронного журнала;

3.3. Осуществлять общий контроль за полным информационным наполнением электронного журнала, личных карточек обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 18.

4. Учителям – предметникам и классным руководителям вносить информацию в электронный журнал строго согласно Положению «О ведении электронного журнала муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 18 имени Суворова Александра Васильевича муниципального образования Тимашевский район».

5. Классным руководителям:

5.1. Обеспечить родителей и учащихся паролями доступа к своей странице электронного журнала;

5.2. Информировать родителей обучающихся, не имеющих доступа к сети Интернет, об отметках ученика не реже одного раза в две недели посредством бумажного дневника.

6. Красноборовой Ольге Александровне, Меликян Амаспюр Юрьевне, Ермишкину Юрию Павловичу заместителям директора по учебно-воспитательной работе обеспечивать контроль, распечатку, подшивку и хранение информационных страниц электронного журнала (отметки, темы проведенных уроков и домашние задания, сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости) в соответствии с требованиями, установленными Положением «О ведении электронного журнала муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 18 имени Суворова Александра Васильевича муниципального образования Тимашевский район»: Меликян А.Ю. (8-11 классы), Ермишкину Ю.П. (5-7 классы), Красноборовой О.А.(1-4 классы):

6.1. Производить распечатку тем проведенных уроков один раз в четверть (на последний учебный день четверти);

6.2. Производить распечатку текущих отметок один раз в четверть/ полугодие (на последний учебный день четверти/полугодия);

6.3. Производить распечатку четвертных/полугодовых отметок один раз в четверть/полугодие (не позже 3-х дней со дня окончания четверти/полугодия);

6.4. Производить распечатку сводной ведомости учета посещаемости один раз в месяц (на последнее число каждого месяца);

6.5. Производить распечатку сводной ведомости учета успеваемости один раз в год (не позднее 30 июня).

7. Горьковец Николаю Юрьевичу, электронику школы, обеспечить техническое сопровождение электронного журнала в МБОУ СОШ № 18.

8. Мирошниченко Наталье Николаевне, делопроизводителю школы, обеспечить своевременные изменения в составе работников МБОУ СОШ № 18, прикрепленных к электронному журналу и заполнение личных карточек сотрудников.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 18 Л.М. Галоян