

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ «К-ИИТ»)**

---

**ПРИКАЗ**

31.08.2020

№ 132/У

**«Об организации работы по введению  
электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08 и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Организовать учет успеваемости обучающихся посредством электронного журнала в системе АСУ «Сетевой город. Образование».
- 2 Заместителю директора по УМР Малаховой М.Е. обеспечить информационное наполнение электронного журнала, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей по информационному наполнению, своевременностью заполнения текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3 Назначить администратором по ведению электронного журнала заместителя директора по ИТ Гридневскую А.В.

4 Вложить следующие обязанности на работников и установить сроки внесения данных:

Ответственный	Обязанности	Срок внесения
Администратору	<ul style="list-style-type: none"><li>- разделение прав доступа к системе для сотрудников;</li><li>- предоставление реквизитов доступа сотрудникам и обучающимся;</li><li>- работа со справочниками и параметрами системы;</li></ul>	в день обращения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разделение группы на подгруппы совместно с преподавателями в начале каждого учебного года;</li> <li>– осуществление связи со службой технической поддержки;</li> <li>– предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.</li> </ul>	до 10.09
Классным руководителям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся</li> </ul>	до 01.09
Преподавателям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разделение группы на подгруппы совместно с администратором системы в начале учебного года;</li> <li>– составление календарно-тематического плана;</li> <li>– ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;</li> <li>– недопущение обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.</li> </ul>	до 10.09 до 01.09
Заместителю директора по УМР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление систематического контроля ведения электронного журнала преподавателями;</li> <li>– своевременное предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, календарях;</li> <li>– предоставление информации о тарификации;</li> <li>– внесение изменений в расписание.</li> </ul>	до 01.07 при изменении – в течение дня до 01.07 при изменении – в течение дня
Заместителю директора по УПР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление систематического контроля ведения преподавателями электронного журнала по учебной и производственной практике;</li> <li>– своевременное предоставление информации об учебных планах, календарях;</li> </ul>	до 01.07 при изменении – в течение дня
Приемной комиссии (секретарь)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внесение данных об абитуриентах</li> </ul>	до 20.08 после 20.08 - в день подачи документов
Специалисту по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременное внесение и изменение информации о сотрудниках</li> </ul>	в течение дня приема сотрудника
Секретарю учебной части	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременное внесение информации в личные дела обучающихся и приказов по движению контингента</li> </ul>	в течение дня
Диспетчеру УЧ (Малахова А.В)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременное внесение расписания занятий и изменений в него</li> <li>– своевременное внесение расписания сессий</li> </ul>	
Технику вычислительного	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внесение данных об образовательных программах, группах, учебных календарях;</li> </ul>	до 01.08

(информационно-вычислительного) центра	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременный перевод учебных групп на новый учебный семестр и год;</li> <li>– создание и изменение рабочих программ по дисциплинам;</li> <li>– предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом</li> </ul>	до 01.09 и 12.01 до 01.08
Лаборанту (Курдакова Т.М.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– по окончании каждого семестра распечатывать текущую и промежуточную успеваемость обучающихся, формировать материалы в папки-скоросшиватели;</li> <li>– ежемесячно проверять ведение учебных журналов преподавателями техникума и предоставлять отчет заместителю директора по УМР.</li> </ul>	

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «К-ИИТ»

Н.В. Болотникова

С приказом ознакомлены: