

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 Возложить следующие обязанности на работников и установить сроки внесения данных:

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

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

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «К-ИИТ»

Н.В. Болотникова

С приказом ознакомлены: