Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 П.ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА»

(МБОУ СОШ № 5)

П Р И К А З

от 18 января 2023 года № 05 -а

п. Тавричанка

Об организации работы МБОУ СОШ №5 в государственной информационной системе Приморского края «Региональное образование» Надеждинского муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», на основании Устава Приморского края, в соответствии с Законом Приморского края от 2 августа 2021 года №1111-КЗ «О государственных информационных системах Приморского края и в целях формирования единого информационно - образовательного пространства в сфере образования Надеждинского муниципального района и оптимизации деятельности администрации образовательных учреждений, сотрудников Управления образования администрации Надеждинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. положение о работе в государственной информационной системы Приморского края «Региональное образование» (далее ГИС РО) (приложение 1);

1.2. регламент работы в ГИС РО в МБОУ СОШ № 5 Надеждинского (Приложение 2);

2. Организовать полный переход к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с использованием государственной информационной

Документ подписан электронной подписью.
системы Приморского края «Региональное образование», возможность своевременного и систематического ознакомления всеми участникам образовательного процесса с отметками успеваемости обучающихся;

3. Назначить ответственными за своевременное внесение сведений в ГИС РО:

- ***сетевой системный администратор ГИС РО –*** Козлову М.А., диспетчера;
- ***координатор ГИС РО –*** Семишину О.А.., методиста;
- ***секретарь и специалист по кадрам*** ГИС РО – Маркова Е.Л. секретарь МБОУ СОШ №5;

4. Ответственным за своевременное внесение сведений в ГИС РО обеспечить:

4.1.внесение полной и достоверной информации в ГИС РО в сроки и в порядке, определенном настоящим приказом;

4.2. возможность своевременного и систематического ознакомления всеми участникам образовательного процесса с ходом и содержанием образовательного процесса;

4.3. использование функциональных возможностей ГИС РО в своей непосредственной деятельности в части получения статистической информации, определения стимулирующих выплат сотрудникам и руководителям учреждений, планирования образовательных результатов, информирования участников образовательного процесса;

4.4. осуществлять мониторинг ведения и функционирования ГИС РО в соответствии с циклограммой мониторинга заполнения и функционирования ГИС РО (Приложение 3);

4.5. осуществлять подготовку отчетности об использовании ГИС РО в соответствии с циклограммой и по запросу Управления образования администрации Надеждинского муниципального;

4.6. изучить возможности ГИС РО и использовать имеющуюся информацию в работе;

5. Учителям-предметникам МБОУ СОШ № 5обеспечить:

5.1. своевременность заполнения и внесения оценок в ГИС РО;

5.2. ввод информации о посещаемости и успеваемости;

Документ подписан электронной подписью.

5.3. ведение календарно-тематического планирования;

5.4. использование отчетов для текущей работы с учащимися и их родителями;

5.5. взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

6. Классным руководителям МБОУ СОШ № 5:

6.1. Вести просветительскую работу по использованию ГИС РО среди родителей;

6.2. Осуществлять деление класса на подруппы;

6.3. Осуществлять контроль над посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;

6.4. Осуществлять создание организационных мероприятий внутри класса;

6.5. Использовать отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;

6.6. Осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 5 Е.И.Мазитова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	426CF55905B7B6C28201BEF3E0A1BD8F
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 П. ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА", Мазитова, Евгения Ивановна, mmbousosh5@mail.ru, 252101145420, 2521005308, 06033401099, 1022501061604, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 П. ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА", Директор, п. Тавричанка, улица квартальная дом 9, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 21.11.2023 09:02:00 UTC+10 Действителен до: 13.02.2025 09:02:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	07.02.2024 08:53:57 UTC+10

Документ подписан электронной подписью.