

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 города Апатиты Мурманской области

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
128 – О/5	14.09.2015

О переходе на электронную форму учета 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, на основании Приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 30.06.2015 г № 1341 «О переходе на электронную форму учета успеваемости в общеобразовательных организациях Мурманской области», Письма Управления образования Администрации города Апатиты 07.09.2015 № 01-13/1707 «О переходе на электронную форму учета успеваемости» 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. Утвердить:

- 1.1. План мероприятий по переходу на электронную форму учета успеваемости в МБОУ СОШ № 14 (далее – План мероприятий) (приложение № 1);
 - 1.2. Положение об электронном журнале МБОУ СОШ № 14 (приложение № 2);
 - 1.3. Порядок ведения электронного дневника успеваемости в МБОУ СОШ № 14 (приложение № 3);
 - 1.4. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Порядок предоставления услуги) (приложение № 4).
2. Осуществить переход к ведению электронного журнала в соответствии с утвержденным Планом мероприятий и Положением об электронном журнале.
3. Заместителю директора по УВР, Богатиковой Л.С., обеспечить:
- 3.1. контроль выполнения Плана мероприятий.
 - 3.2. информационное наполнение электронного журнала и своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с утвержденными Порядком предоставления услуги и Положением об электронном журнале.
4. Назначить:
- 4.1. Богатикову Л.С., заместителя директора по УВР, администратором АИС «Электронная школа» (далее – АИС).
 - 4.2. Калашникову И.И., учителя математики, тьютером АИС 1 ступени обучения;
 - 4.3. Никифорову Е.А., учителя географии, тьютером АИС 2, 3 ступени обучения.
5. Возложить на сотрудников школы заполнение разделов АИС:
- 5.1. на Щанникова С.В., заместителя директора по АХР:
 - Материальная база учреждения;
 - Реестр «Аудиторный фонд».

5.2. на Яковлеву Е.В., специалиста по кадрам:

- Сотрудники.

5.3. на Иванову А.И., секретаря учебной части:

- Реестр заявлений;
- Реестр «Выпускники».

5.4. на Богатикову Л.С., Федорову И.Н., заместителей директора по УВР:

- Расписание уроков (2, 3 ступеней обучения и 1 ступени обучения соответственно).

6. Классным руководителям осуществлять:

6.1. своевременное заполнение и контроль актуальности данных об учащихя и родителей (законных представителей) в АИС;

6.2. предоставление реквизитов доступа родителям (законным представителям) и учащимся школы;

6.3. контроль учет сведений о пропущенных уроках учащихя;

6.4. разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;

6.5. информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

7. Учителям осуществлять:

7.1. составление календарно-тематического плана в начале каждого учебного года;

7.2. своевременное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихя, видах учебных занятий, домашних заданиях.

8. Богатиковой Л.С., администратору АИС, обеспечить контроль за техническим обеспечением работы АИС и координацию со службой технической поддержки.

9. Калашниковой И.И., Никифоровой Е.А., тьютерам АИС обеспечить консультирование учителей по вопросам работы АИС.

10. Богатиковой Л.С., заместителю директора по УВР, довести данный приказ до сотрудников школы.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:



Ю.Е. Каверин

С приказом ознакомлены:

Богатикова Л.С.

Федорова И.Н.

Щанников С.В.

Яковлева Е.В.

Иванова А.И.

Калашникова И.И.

Никифорова Е.А.