

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МБОУ «СОШ № 25»)

ПРИКАЗ

от 29.08.2022 г.

№ 158/1-Д

Новомосковск

О назначении ответственного за
функционирование, контроль ведения,
хранения электронного журнала успеваемости
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 25»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области», приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области», приказом Министерства образования Тульской области от 10.06.2021 года № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 13.02.2012 № 292 «Об утверждении административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», на основании приказа МБОУ «СОШ №

25» от 29.08.2022 г. № 158-Д « Об утверждении Положения об электронном журнале в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25», п. 4.7 Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить администратором электронного журнала успеваемости заместителя директора (Юшкина Д.А.).

2. Администратору электронного журнала успеваемости:

2.1. Настраивать системные параметры электронного журнала;

2.2. Создавать ежегодно до 29 августа новый учебный год;

2.3. Создавать учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения руководителем Организации;

2.4. Редактировать профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;

2.5. Осуществлять еженедельно резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);

2.6. Архивировать ежемесячно данные электронного журнала на двух внешних носителях;

2.7. Осуществлять импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Организации;

2.8. Формировать необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;

2.9. Закрывать учебный год ежегодно до 5 сентября.

3. Назначить ответственным за хранение, контроль ведения, хранения электронного журнала успеваемости заместителя директора.

4. Ответственному за контроль ведения, хранения электронного журнала успеваемости:

4.1. Вводить и актуализировать список работников, сведения о работниках, о методической деятельности, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных;

4.2. Составлять учебный план, создавать структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры и т.д.), создавать список предметов и курсов, преподаваемых в Организации, настраивать систему оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

4.3. Создавать/редактировать классы/группы и подгруппы;

4.4. Распечатывать страницы электронного журнала - при необходимости;

4.5. Формировать сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

4.6. Переносить информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

4.7. Проверять электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками;

4.8. Обеспечивать хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

4.9. Проводить проверку своевременности и правильности подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями.

4.10. Осуществлять ежемесячный контроль:

4.10.1. Правильности и своевременности оформления записей на предметных страницах электронного журнала;

4.10.2. Своевременность выставления отметок учащимся;

4.10.3. Посещаемости занятий и ее учет;

4.10.4. Объема домашних заданий.

4.11. Осуществлять контроль конце каждой четверти:

4.11.1. За оформлением электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными приказом МБОУ «СОШ № 25» от 29.08.2022 г. № 158-Д «Об утверждении Положения об электронном журнале успеваемости в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25»;

4.11.2. За выполнением образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Организации и рабочей программе учебного предмета;

4.11.3. За уровнем успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

4.11.4. За соответствием текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения;

4.11.5. За правильность оформления записей о замене уроков;

4.11.6. За оформлением сведений о занятиях во внеурочное время.

4.12. Осуществлять проверку электронного журнала успеваемости в срок до 1 июля текущего учебного года.

4.13. Осуществлять сохранность электронных журналов на двух носителях, маркируя их по правилам организации делопроизводства.

4.14. Осуществлять распечатку и сохранность данных электронного журнала и сводных ведомостей успеваемости.

4.15. Осуществлять контроль целостности и сохранности данных электронного журнала, переданных на хранение в архив.

5. Секретарю руководителя:

5.1. Вести движение учащихся ежегодно до 31 августа текущего учебного года;

5.2. Вносить в течение 3-5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных информацию о переводе учащихся, выбытие из Организации, зачисление в Организацию;

6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Бурцева

Согласовано:

Юрисконсульт

С приказом ознакомлены:

М.С. Полякова

Д.А. Юшкина

С.С. Сокольцова

О.Ф. Макеева