

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 11 им. С.П.Дягилева»

Приказ

«31» августа 2020 г.

№ 86/3-09

О переходе гимназии
на электронный учет успеваемости
в единой информационной системе
ЭПОС. Школа.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 28.11.2018) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», во исполнение поручения губернатора Пермского края от 19 марта 2018 г. № СЭД-01-172-50 и на основании Приказа Начальника департамента образования администрации г. Перми от 28.06.2019 № 059-08-01-09-588 «О переходе муниципальных общеобразовательных учреждений города Перми на электронный учет успеваемости», Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 г. № СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов»

Приказываю:

1. Организовать переход в МБОУ «Гимназия № 11 им. С.П. Дягилева» на электронный учет успеваемости с 01. сентября 2020 г. на облачную интернет-платформу ЭПОС. Школа. до 01 сентября 2020 г.
2. Использовать электронный журнал (далее ЭЖ) и электронный дневник (далее ЭД) для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности.
3. Возложить следующие обязанности на сотрудников МБОУ «Гимназия № 11 им. С.П. Дягилева»:

на заместителя директора по УВР Мясникову О.М.

- обеспечивать своевременную загрузку необходимой информации: учебный план, расписание смен, звонков и уроков, педагогическую нагрузку учителей, календарные графики, формы контроля, аттестационные периоды;
- осуществлять периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за ведением учета ЭЖ;
- проводить анализ работы педагогического коллектива с ЭЖ;
- доводить до сведения администрации гимназии, учителей и классных руководителей результаты проверки;
- осуществлять выгрузку информации по успеваемости и выполнению образовательных программ и учебного плана за каждую четверть, полугодие и учебный год по каждому классу гимназии

на секретаря Мартынову Ж.В.

- обеспечивать своевременную загрузку информации в электронную базу АИС «Контингент»
- осуществлять периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) учета контингента по классам в электронной базе АИС «Контингент»

на администратора ЭЖ Черемных Л.Л.

- обеспечивать администрирование и кураторство, своевременное оповещение учителей гимназии, родителей обучающихся об изменениях в работе ЭЖ и ЭД

- обеспечивать права доступа учителей и родителей в ЭЖ и ЭД

на системного администратора Крузе А.М.

- обеспечивать защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа в ЭЖ и ЭД

на учителей-предметников

- осуществлять регулярное и своевременное заполнение информации по темам уроков, домашнему заданию, успеваемости и посещаемости обучающихся.

на классных руководителей

- осуществлять регулярный контроль заполнения ЭЖ учителями-предметниками (не реже 1 раза в неделю)

- доводить информацию успеваемости и посещаемости обучающихся класса до родителей (законных представителей)

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора гимназии

Мясникова О.М.

Приказ подготовила Мясникова О.М.

Ознакомлен(а):

