



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 125»

ПРИКАЗ

18.11.2020

город Нижний Новгород

№ 377-ОД

О переходе на Автоматизированную систему управления сферой образования Нижегородской области

В целях проведения мероприятий по реализации государственной услуги представления информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020 № 316-01-63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (с изменениями от 30.09.2020 № 316-01-63-1667/20), письмом департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 26.10.2020 № Сл-04-02-578100/20 «О внедрении подсистемы управления образовательными организациями Нижегородской области», по согласованию с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся и на основании решения Педагогического совета (протокол от 27.10.2020 № 3)

приказываю:

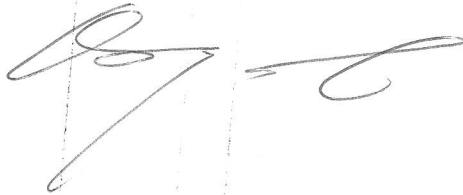
1. Ввести в действие подсистему региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее – АСУ) с 01.12.2020 г. для всех участников образовательных отношений МАОУ «Школа № 125» (далее – Учреждение), предоставивших письменное согласие на обработку персональных данных в подсистеме АСУ.

2. Утвердить Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника в подсистеме АСУ в Учреждении и ввести его в действие с 01.12.2020 г. (Приложение 1).
3. Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника, утвержденный приказом от 18.11.2017 № 545-ОД считать утратившим силу с 01.12.2020 г.
4. Внести изменения в должностные инструкции административных и педагогических работников при работе с электронным классным журналом и электронным дневником в подсистеме АСУ и ввести их в действие с 01.12.2020 г. (Приложение 2).
5. Утвердить Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение 3).
6. Отменить ведение электронных дневников и журналов успеваемости в сервисе «Дневник.ру» с 01 декабря 2020 года.
7. Использовать АСУ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, ИГЗ, кружков, семейного образования, индивидуального обучения на дому с 01 декабря 2020 года.
8. Организовать использование электронных дневников обучающихся в АСУ параллельно с действующими бумажными вариантами дневника обучающихся.
9. Назначить куратором по внедрению АСУ в Учреждении заместителя директора О.М. Ватрубину.
10. Назначить администратором АСУ в Учреждении социального педагога Т.Н. Сулоеву.
11. Определить общим местом доступа к АСУ помещение читального зала библиотеки Учреждения с 8.00 до 16.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.
12. Библиотекарю Е.С. Дубиновой обеспечить доступ в библиотеку учителям и классным руководителям 1-11 классов с 8.00 до 16.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья для работы с АСУ.
13. Заместителю директора О.М. Ватрубиной:
 - 13.1. Обеспечить контроль за внедрением АСУ в срок до 27.11.2020 г.
 - 13.2. Предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, другим педагогическим работникам, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
 - 13.3. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы педагогических работников Учреждения по информационному наполнению АСУ.
 - 13.4. Обеспечить методическое сопровождение учителей и классных руководителей 1-11 классов по введению АСУ.
 - 13.5. Осуществлять консультирование педагогических работников Учреждения по вопросам работы в АСУ согласно должностным обязанностям.

- 13.6. Архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в полугодие.
14. Заместителям директора Апраксимовой С.Н., Ватрубиной О.М., Карташовой И.В., Курицыной А.А., Мельниковой Е.В. (согласно курируемым параллелям):
 - 14.1. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования по информационному наполнению электронных дневников и журналов в системе АСУ.
 - 14.2. Организовать контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 14.3. Проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год), осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов и дневников из сервиса «Дневник.ру» в АСУ в срок до 27.11.2020 г.
15. Администратору АСУ Т.Н. Сулоевой в срок до 25.11.2020 г.:
 - 15.1. Обеспечить информационное наполнение АСУ.
 - 15.2. Установить программное обеспечение для работы АСУ, обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды.
 - 15.3. Осуществлять связь со службой технической поддержки АСУ по мере необходимости.
16. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 16.1. Предоставить реквизиты доступа родителям и обучающимся классов.
 - 16.2. Координировать заполнение журнала учителями, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса, информировать родителей (законных представителей) обучающихся о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения внутри АСУ.
 - 16.3. Осуществлять регулярный контроль за ведением бумажных дневников обучающихся не реже одного раза в две недели.
 - 16.4. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору АСУ Т.Н. Сулоевой для внесения соответствующих корректировок.
17. Педагогическим работникам Учреждения:
 - 17.1. Обеспечить ежедневное заполнение форм электронного дневника и электронного журнала в системе АСУ.
 - 17.2. Своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока в установленные сроки.
 - 17.3. Предоставлять по окончании учебного периода курирующим заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях.

18. Секретарю учебной части Н.Н. Петуховой своевременно информировать администратора АСУ Т.Н. Сулоеву о выбытии и прибытии обучающихся Учреждения.
19. Ответственному лицу за информатизацию Е.П. Моисеевой обеспечить возможность выхода в АСУ с соответствующей вкладки на официальном сайте Учреждения.
20. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора О.М. Ватрубину.

Директор



А.А. Обухов