

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ МО «Ногинский колледж»)

ПРИКАЗ

26.08.2021 № 221

Об организации работы по переходу с бумажного журнала на электронный журнал и электронный дневник обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и обучающихся по программам профессионального обучения для всех курсов очной, заочной формы обучения бюджетной и внебюджетной основы

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в ГБПОУ МО «Ногинский колледж», а также в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», и Распоряжением Министерства образования Московской области от 27.04.2020г. № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу перехода с бумажного журнала на электронный журнал (далее - ЭЖ) и электронный дневник (далее – ЭД) обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и обучающихся по программам профессионального обучения для всех курсов очной, заочной формы обучения бюджетной и внебюджетной основы с 01.09.2021 года.

2. Использовать для ведения ЭЖ и ЭД автоматизированную

электронную систему «Школьный портал», находящуюся на сайте: <https://school.mosreg.ru>.

3. Назначить ответственными лицами за организацию работы электронного журнала и электронного дневника следующих сотрудников:

3.1 За своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с электронным журналом и электронным дневником:

- в учебном корпусе № 1, №2 (г. Ногинск ул. Ремесленная д.15, ул. Зенитчиков д. 1) заведующую методическим кабинетом Аникину Н.Н.

- в учебном корпусе №3 (г. Ногинск ул. Климова д. 51а) методиста Якупову А.Р.

- в учебном корпусе №4 (г. Балашиха ул. Крупешина д. 5) методиста Селикатову И.М.

Ответственным лицам еженедельно (по четвергам до 12.00) формировать отчет «Статистика ведения электронного журнала и электронного дневника», и направлять данный отчет по электронной почте заведующей методическим кабинетом Веремьяниной А.В.

3.2 За организацию обучения и проведение консультаций для преподавателей и классных руководителей по работе с ЭЖ и ЭД возложить на заведующую методическим кабинетом Веремьянину А.В.

3.3 За своевременное внесение в школьный портал следующих данных:

- расписания занятий для всех видов образовательных услуг на основе учебных планов колледжа, учебных периодов на всех курсах обучения; графиков каникул на текущий учебный год; расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов колледжа;
- учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) преподавателей;
- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с ФГОС СПО;

В учебном корпусе №1, №2 (г. Ногинск ул. Ремесленная д.15, ул. Зенитчиков д. 1) преподавателя Карпушенкову О.В., начальника отдела содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации Аксенову З.Р.

- в учебном корпусе №3 (г. Ногинск ул. Климова д. 51а) заведующего методическим кабинетом Семенову А.О.

- в учебном корпусе №4 (г. Балашиха ул. Крупешина д. 5) заведующего методическим кабинетом Иваненко Е.Ч.

3.4 За осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, выдачу через электронный журнал успеваемости в день

проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости на преподавателей колледжа.

3.5 Классные руководители групп несут ответственность за:

3.5.1 Выдачу реквизитов обучающимся для доступа в личный кабинет Школьного портала;

3.5.2 Ежедневный контроль присутствующих/отсутствующих обучающихся своей группы в школьном портале (до 19.00 ежедневно).

3.5.3 Достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся, контроль за посещаемостью занятий обучающимися и заполнение информации об отсутствующих, а также своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных ЭЖ и ЭД;

3.5.4 Перенос по окончанию учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения.

3.6 Бумажный вариант распечатанного электронного журнала сдать на подпись и дальнейшей передачи в архив:

- в учебном корпусе №1, №2 (г. Ногинск ул. Ремесленная д.15, ул. Зенитчиков д. 1) заместителю директора по учебно-воспитательной работы – Соковой Т.А.

- в учебном корпусе №3 (г. Ногинск ул. Климова д. 51а) заместителю директора по персоналу Аксенову Д.С.

- в учебном корпусе №4 (г. Балашиха ул. Крупешина д. 5) руководителю структурного подразделения Маркиной О.С.

3.7 За движение контингента (зачисление, перевод, академический отпуск, отчисление, выпуск) назначить:

- в учебном корпусе №1, №2 (г. Ногинск ул. Ремесленная д.15, ул. Зенитчиков д. 1) секретаря Спиридонову И.М.

- в учебном корпусе №3 (г. Ногинск ул. Климова д. 51а) начальника отдела содействия трудоустройству выпускников Болтман Н.М.

- в учебном корпусе №4 (г. Балашиха ул. Крупешина д. 5) руководителя структурного подразделения Маркину О.С.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Кузина