

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
1-3/Э	01.09.17г.

О переходе на безбумажный учет успеваемости

Основание: в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» в целях реализации Программы развития Школы, создания единого информационно-педагогического пространства, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по внедрению в полном объеме и управленческую деятельность Электронного классного журнала (ЭЖ) (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому).
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий групп продленного дня.
3. Руководствоваться Положением о ведении электронного журнала ГБОУ школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга:

4.1. Заместитель директора по УВР Отрохова Ольга Анатольевна:

- обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает защиту информации и сервера школы от несанкционированного доступа.

4.2. Администратор Отрохова Ольга Анатольевна:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации: учителям, классным руководителям, администрации образовательной организации и предоставляет логины и пароли;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

4.3 Педагогические работники:

- регулярно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания;

- своевременно выставляют текущие и итоговые отметки.

4.4. Классные руководители:

- своевременно заполняют журнал и контролируют заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);

- регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам школы);

- проводят анкетирование родителей (законных представителей), организуют обратную связь.

4.5. Заместители директора по УВР Отрохова Ольга Анатольевна; руководитель структурного подразделения ОДОД: Денисенко Светлана Анатольевна

- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);

- анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;

- результаты проверки журналов заместителем директора по УВР (руководителем структурного подразделения) доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей;

- проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Истербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.

4.6. Заместитель директора по УВР Отрохова Ольга Анатольевна:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;

- проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ школа № 315 по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;

- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Истербургское образование».

5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____



А.А. Миленкова
(личная подпись)

А.А. Миленкова
(расшифровка по имени)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

Отрохова О.А. _____

Денисенко С.А. _____