

Приложение № 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № ____

ПРИКАЗ

от _____ года

№ ____

О переходе на безбумажный учет успеваемости

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 в 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 СОШ № ____.

4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ № ____:

4.1. Технический специалист _____:
(ФИО сотрудника)

обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;

обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО: учителям, классным руководителям, администрации ОО 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»;

обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.

4.2. Учителя – предметники:

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

своевременно выставляют текущие и итоговые отметки.

4.3. 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);

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

4.4. Заместители директора по УВР _____:

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

анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;

результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

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

4.5. Заместитель директора по ИКТ _____:

курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;

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

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

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

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлены: