

ПРИКАЗ

06.07.2016

№ 120

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 и ОДОД.

3. Руководствоваться Положением о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ №164.

4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ №164:

4.1. Технический специалист – Полицук К.В.

- 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: Дурова В.Г., Шарова О.Я., Тверских О.И., Мосиенко А.И.:

➤ 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 Зайцева Н.А.:

➤ курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;
проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ № 164 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. Утвердить Положение о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ № 164

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы № 164



Ю.И. Железнов