



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 152
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195196, Санкт-Петербург, ул. Стахановцев д. 15 к. 2, 444-02-40
ИНН 7806103861 КПП 780601001

ПРИКАЗ

02.09.2016 г.

№ 193-а-о

О переходе на безбумажный
учет успеваемости

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 г. № 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 № 152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ № 152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

4.1. Технический специалист Забелина Наталья Юрьевна:

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 ГБОУ СОШ № 152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

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 ГБОУ СОШ № 152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

Курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;

Проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ № 152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;

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

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

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Ю. Клименко