ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга

Приказ от 31 августа 2018 № 149

О ведении журналов успеваемости в электронном виде

В связи с началом нового 2018-2019 учебного года и организацией работы по внедрению в полном объеме в управленческую деятельность Электронного классного журнала (ЭЖ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В 2018-2019 учебном году вести учет успеваемости средствами электронного журнала во всех классах образовательного учреждения. Использовать ЭЖ для учета урочной (Классный журнал), внеурочной деятельности (Журнал внеурочной деятельности) и групп продленного дня (Журнал групп продленного дня).
   Использовать ЭЖ для ведения Журнала замены (учет пропущенных и замещенных уроков), Журнала замечаний (проверка ведения ЭЖ).
2. Журналы для работы педагогов дополнительного образования, ОДОД в 2018-2019 учебном году вести в бумажном варианте.
3. Руководствоваться Положением «О ведении электронного журнала» ГБОУ СОШ №254 с углубленным изучением английского языка.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ №254 с углубленным изучением английского языка:

   4.1. Технический специалист (инженер):

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

   4.2. Учителя-предметники:

   - Подготовливают электронный вариант планирования по своему учебному предмету и в соответствии с Инструкцией внедряют планирование по своему учебному предмету в ЭЖ (модуль Планирование).

- 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:

- Музырева Н.Б., Столетова И.Л., Семенова М.Л., Колганова О.Е. осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц), заполняют электронный Журнал замечаний;
- 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.

5. Заместитель директора по ИКТ:
   - обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации ОУ (см. Приложение 1 «О правах доступа к приложениям подсистемы КАИС КРО «Параграф»), предоставляет логины и пароли;
   - курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;
   - архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Большакова И.В.