

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 4 имени И.И. Миронова
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области (ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска)

ПРИКАЗ

от 30.08.2019г. № 281 от

О переходе на безбумажный учет успеваемости

С целью снижения избыточной нагрузки на педагогов по ведению отчетной документации, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления, а также руководствуясь пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 02.09.2019г. работу по внедрению в полном объеме в управленческую деятельность «Электронного классного журнала» (классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов факультативных курсов, журналов обучения обучающихся на дому).
2. Использовать Электронный классный журнал для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности.
3. Руководствоваться всем участникам образовательных отношений «Положением о ведении электронного журнала ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска».
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска:
 - 4.1. Краснова О.В., библиотекарь, обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды; обеспечивает права доступа различным категориям пользователей: учителям, классным руководителям, администрации и предоставляет логины и пароли; обеспечивает перевод года; раз в полугодие (год) производит выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель; обеспечивает защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа;
 - 4.2. учителя - предметники: ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания; своевременно выставляют текущие и итоговые отметки;
 - 4.3. классные руководители: своевременно заполняют электронный журнал и контролируют (не реже 1 раза в неделю) заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе; регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам); проводят анкетирование родителей (законных представителей), организуют обратную связь;
 - 4.4. заместитель директора по УВР Оказина Т.В. :
 - осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже

1 раза в месяц);

- анализирует результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- проводит родительские собрания с целью разъяснения возможностей государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО) и информирует родителей о результатах обучения ребенка и его посещаемости через ведение электронного дневника обучающегося;

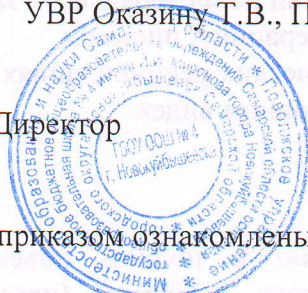
4.5.заместитель директора по УВР Паршина А.С.:

- курирует работу педагогического коллектива с АСУ РСО;
- проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска по вопросам работы с АСУ РСО;
- проводит консультации для классных руководителей по вопросам доступа родителей в АСУ РСО.

5.Категорически запретить допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителей директора по УВР Оказину Т.В., Паршину А.С.

Директор



О.В. Борисова

С приказом ознакомлены:

Айдюшева И.В.

Мефодьева Е.Б.

Бобкова Е.А.

Минакова С.А.

Бухвалова В.В.

Муратова Н.А.

Волнягина Т.И.

Оконечникова О.А

Воронина С.П.

Орлова Е.В.

Паршина А.С.

Оказина Т.В.

Губарева С.В.

Семина С.Г.

Деянова Г.Г.

Сергеева Т.В.

Бычкова С.А.

Синцова Е.А.

Козлова Е.А.

Колокольцова Н.Е.

Демидова Ю.В.