

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Г.С. Титова
села Воскресенка муниципального района
Волжский Самарской области

ПРИКАЗ

от « 02 » 09 2019 года

№ 113 - 09

«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 02.09.2019 работу по внедрению в полном объеме в управленческую деятельность «Электронного журнала»;
2. Использовать Электронный журнал для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности;
3. Руководствоваться всем участникам образовательных отношений «Положением о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ с. Воскресенка».
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ с. Воскресенка:
 - 4.1. Ответственный за техническое обеспечение работы в АСУ РСО, Шабалова Т.В., обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды; обеспечивает права доступа различным категориям пользователей: учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, администрации и предоставляет логины и пароли; обеспечивает перевод года; раз в 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, Л.В. Резинкина, осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц); анализируют результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом; результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей; проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО);

4.5. заместитель директора по УВР, Л.В. Резинкина, курирует работу педагогического коллектива с АСУ РСО; проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ № _ 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 оставляю за собой.

И.о. директора ОО _____ М.А. Кузнецова

С приказом ознакомлены

