



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

01.09.2016

№ 175

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», инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учёт успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», в целях реализации Программы развития ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга, 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 групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов обучения обучающихся на дому).

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий групп продленного дня.

3. Утвердить Положение о ведении электронного журнала ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга.

4. Утвердить Регламент работы педагогических работников ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга с электронным журналом («безбумажный» вариант) в АИС «Параграф».

5. Руководствуясь Положением о ведении электронного журнала ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга, возложить следующие обязанности на работников гимназии.

5.1. Заместитель директора по УВР Евсеенкова З.А.:

обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне 00: учителям, классным руководителям, администрации 00 и предоставляет логины и пароли; отвечает за актуальность информации по Учебному плану, формирование групп; вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии;

курирует работу педагогического коллектива в АИС «Параграф»;

проводит консультации и семинары для педагогических работников гимназии по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;

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

5.2. Заместитель директора по УВР Шумеленкова Т.Е.:

обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;

обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

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.

5.3. Учителя - предметники:

регулярно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания;

своевременно выставляют текущие и итоговые отметки;

строго соблюдают требования «Регламента работы педагогических работников ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга с электронным журналом в АИС «Параграф»

5.4. 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.

5.5. Заместители директора по УВР Перевозкина Е.А., Евсеенкова З.А., Евсеенкова Н.А.:

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;

в конце каждой четверти, полугодия проводят распечатку сводных ведомостей итоговой успеваемости, и производят архивацию бумажных копий для дальнейшего хранения.

6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

7. Ознакомить всех педагогических работников с Положением о ведении электронного журнала ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга и Регламентом работы педагогических работников ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга с электронным журналом («бесбумажный» вариант) в АИС «Параграф» под подпись.

8. Классным руководителям довести информацию о переходе на бесбумажный учёт успеваемости и работе электронного журнала до родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях в срок до 15.09.2016.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Стогова