

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Старое
Ермаково муниципального района Камышлинский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Старое Ермаково)**

Приказ

от 02.09.2019 г.

№ 64/3- од

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 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

Приказываю:

- 1.Организовать с 02.09.2019 года работу по внедрению в полном объеме управленческую деятельность «Электронного классного журнала» (классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов элективных (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 СОШ с. Старое Ермаково».
- 4.Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ с. Старое Ермаково:
 - 4.1.учитель информатики Хасаншина Фарзания Минрашитовна обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды; обеспечивает права доступа различным категориям пользователей; учителям, классным руководителям, администрации предоставляет логины и пароли; обеспечивает перевод года; раз в полугодие(год) производит выгрузку (архивацию данных 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 Шайхутдинова Рамзиля Искандаровна осуществляет периодически контроль над 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; курирует работу педагогического коллектива с АСУ РСО; проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ с. Старое Ермаково по вопросам работы АСУ РСО; проводит консультации для классных руководителей по вопросам доступа родителей в АСУ РСО.

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

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора

М.П.




Подпись

Р.Х.Гимадиева

С приказом ознакомлены: