

## ГКОУ для детей-сирот с.Камышла

### ПРИКАЗ

от 30 августа 2019 г.

№ 94/2

#### 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 п.11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяющей компетенции образовательных организаций в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации, с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 (в ред. от 21.10.2014) «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 в управленческую деятельность «Электронного классного журнала» (классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов факультативных курсов, журналов обучения на дому)
2. Использовать Электронный классный журнал для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности.
3. Утвердить:
  - 3.1. Положение «Об электронном классном журнале»
  - 3.2. Регламент работы пользователей с электронным классным журналом (Приложение 1);
  - 3.3. Архивирование ЭКЖ (Приложение 2);
4. Руководствоваться всем участникам образовательных отношений «Положением о ведении электронного журнала ГКОУ для детей-сирот с. Камышла».

5. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГКОУ для детей-сирот с. Камышла:

5.1. Шарафутдинова Р.А., учитель математики и ИКТ 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 год производит выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель; обеспечивает защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа;

5.2.. Аглиуллина Г.А., заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц), анализирует результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом; результаты проверки доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей; организует родительские собрания с целью разъяснения возможностей государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее –АСУ РСО), информирования о результатах обучения ребенка и его посещаемости через ведение электронного дневника обучающегося;

- своевременно предоставляет данные для внесения изменений и дополнений в базы данных по педагогическим работникам школы в части параметров: сведения об аттестации, курсах повышения квалификации, методических темах педагогов, сведений об участии в конференциях, семинарах;

- предоставляет информацию о достижениях обучающихся;

5. 3. Гараева Г.Ш., документовед:

- своевременно вносит изменения и дополнения в базы данных по учащимся (движение: прием, выбытие, перевод в другой класс), принимает заявления на обработку персональных данных, заявления на выбор формы получения услуги в электронном виде;

- создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников;

5.4. Арсланов А.Х., социальный педагог:

- своевременно предоставляет информацию о социальных условиях обучающихся;

5.5. Классные руководители 1-11 классов:

- 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;

отвечают за: проверку актуальности внесенной информации об обучающихся в закрепленном классе;

5.6. Учителя-предметники:

- ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания; своевременно выставляют текущие и итоговые отметки.

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

7. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Аглиуллину Г.А.



Директор:

Садриев З.Г.

С приказом ознакомлены:

1/ Аглиуллина Г.А.

2/ Шарафутдинова Р.А.

3/ Гараева Г.Ш.

4/ Арсланов А.Х.