

**ПРИКАЗ**

**Санкт-Петербург**

**18.08.2020г.**

**№ 153-од**

**О ведении электронного журнала.**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 №22-99-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» в целях реализации Программы развития школы, создания единого информационно-педагогического пространства для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу по внедрению в управленческую деятельность Электронного классного журнала (далее ЭЖ), являющегося приложением к Подсистеме «Параграф», обеспечивающим работу с данными по освоению обучающимися образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания). («Параграф» -автоматизированная информационная система управления ОУ- подсистема КАИС КРО).
2. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности.
3. Руководствоваться Регламентом по предоставлению ГБОУ школа №294 Центрального района Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося, Положением об ЭЖ успеваемости и Регламентом ведения ЭЖ успеваемости.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

**3. Чернышова Т.Н., секретарь руководителя:**

- обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление;
  - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
  - обеспечивает права доступа различными категориями пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
  - архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения утери данных;
- Ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы « Параграф» на портал «Петербургское образование».

**3.2 Кокина Е.Ю., заместитель директора по УВР:**

- осуществляет еженедельный контроль заполнения педагогами электронного журнала;
- регулярно составлять справки для директора о результатах мониторинга;

- проводит консультации для педагогов школы.

### **3.3 Учителя- предметники:**

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

-своевременно выставляют итоговые оценки.

### **3.4 Классные руководители:**

- своевременно заполняют журнал и контролируют заполнение журнала учителями- предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);

- регулярно информирует родителей об успеваемости обучающихся;

- проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.

4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Н.Ю. Замотина