



Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию  
Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

---

## П Р И К А З

28 июня 2016 года

№ 330-о

### 1. «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» в целях реализации Программы развития школы, создания единого информационно-педагогического пространства, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

1. Организовать работу по внедрению в управленческую деятельность Электронного классного журнала (ЭЖ) (классных журналов 1-10 классов, книги учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании)
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной деятельности.
3. Руководствоваться Положением о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ № 490.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ № 490:

#### 4.1. Технический специалист – Смирнов Ю.Ю.:

- Обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО: учителям, классным руководителям, администрации ОО и предоставляет логины и пароли;
- 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.

#### 4.2. Учителя-предметники:

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

#### 4.3. 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.

**4.4. Заместители директора по УВР – Голубицкая А.В., Лукина Л.М., Маркова Т.Г.:**

- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);

- анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;

Результаты проверки классных журналов заместителям директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

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

**4.5. Секретарь учебной части – Папина М.С.:**

- курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;

- Проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ № 490 по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;

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

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

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ № 490



Н.Б. Александрова