



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 52  
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

30.08.2016

№ 72

Об организации работы по  
ведению электронного классного  
журнала и электронного дневника

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации информационных ресурсов образования», письмом Комитета по образованию от 04.10.2011 № 01-16-4294/11-0-0, Положением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного классного журнала и электронного дневника, приказом ГБОУ гимназии № 52 от 29.08.2014 № 48 «Об организации ведения электронного классного журнала и электронного дневника»

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать обязательным ведение каждым учителем электронного классного журнала в приложении АИСУ «Параграф» и реализацию сервиса «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» с 01.09.2016 года в 2016-2017 учебном году.
2. Использовать электронный классный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности.
3. Назначить следующих должностных лиц, участвующих в ведении электронного классного журнала в приложении АИСУ «Параграф» и сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование», и определить им следующие обязанности:
  - 3.1. Заместители директора по УВР – Аванесян Г.А., Ситникова Ю.А., Коркина Е.Г.:
    - вводят в систему данные об учебном плане;
    - проверяют правильность заполнения электронного классного журнала;
    - контролируют своевременность заполнения электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца;
    - формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
  - 3.2. Учитель информатики – администратор электронного журнала Нечаева М.Ю.:
    - осуществляет мероприятия по защите персональных данных;
    - обеспечивает право доступа различным категориям пользователей, осуществляет техническое сопровождение, обеспечивает функционирование системы;
    - проводит обучение по работе с электронным классным журналом с администрацией, классными руководителями, учителями и другими работникам и по мере необходимости.
  - 3.3. Педагог-организатор – координатор школьного расписания Остроумова Е.А.:
    - вводит в систему данные об учебном расписании и режиме работы;
    - формирует расписание по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года;
    - редактирует расписание в течение учебного года.
  - 3.4. Учителя-предметники:
    - ежедневно осуществляют ввод данных по проведенным за текущий день урокам. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- ✓ Тема урока
  - ✓ Домашнее задание (при наличии)
  - ✓ Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
  - ✓ Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска, опоздания
  - ✓ Отметка о проведении урока
  - ✓ ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
  - ✓ Так же может быть прикреплен файл с материалами домашнего задания.
- выставляют итоговые отметки обучающихся по предмету за четверть (1-9 классы), полугодие (10-11 классы), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
  - оповещают родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей (законных представителей);
  - в первом классе оценки в электронном классном журнале не выставляются. В конце учебного периода выставляется «зачет» по предметам;
  - для участия в переписке с родителями (законными представителями) в рамках сервиса «Электронный дневник» регистрируются на портале «Петербургское образование» (если это не было сделано ранее), получают ID и передают его специалисту по кадрам.
- 3.5. Классные руководители:
- контролируют своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
  - контролируют заполнение данных об обучающихся своего класса и их родителей (законных представителях);
  - вносят в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;
  - оповещают родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины.
- 3.6. Специалист по кадрам Глухова С.А.:
- вводит в систему перечень классов, сведения о педагогических и непедагогических работниках, классных руководителях, обучающихся и их родителях (законных представителях);
  - вводит коды доступа в учителей-предметников, классных руководителей, родителей (законных представителей) в АИСУ «Параграф».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор




И.В. Гузаева

С приказом ознакомлены:

Фамилия И.О.	Подпись	Дата