

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Новое Усманово муниципального  
района Камышлинский Самарской области

(ГБОУ СОШ с. Новое Усманово)

ПРИКАЗ

от 30 августа 2019 года

№ 37/2 - од

**Об использовании электронного журнала в 2019/2020 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АП - 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», в целях обеспечения прав граждан на получение информации о текущей успеваемости, ведении журнала успеваемости, информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках и т.п., обеспечения единых подходов к ведению учебно-организационной документации в рамках единого информационного пространства округа, последовательного снижения избыточной нагрузки педагогов по ведению отчетной документации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить:

- 1.1. Положение «Об электронном классном журнале» (Приложение 1);
- 1.2. Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ) (Приложение 2);
- 1.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (ЭД) (Приложение 3);
- 1.4. Должностные обязанности Директора ГБОУ СОШ с. Новое Усманово по работе с ЭЖ и ЭД (Приложение 4);
- 1.5. Должностные обязанности заместителей директора ГБОУ СОШ с. Новое Усманово по работе с ЭЖ и ЭД (Приложение 5);
- 1.6. Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя школы, работающего с ЭЖ и ЭД (Приложение 6);
- 1.7. Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД (Приложение 7);
- 1.8. Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ГБОУ СОШ с. Новое Усманово, ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора) (Приложение 8).
2. Назначить:
  - 2.1. администратором информационной системы с правами полного администрирования и управления всеми пользователями системы, ответственного за актуализацию и интеграцию информационной системы в региональную информационную систему Маннапову Г.К. директора школы.
3. Организовать со 02.09.2019 года ведение электронного журнала всеми учителями ГБОУ СОШ с. Новое Усманово, работающими на параллелях 1 - 11 классов включительно.
4. Назначить ассистентами администратора заместителя директора по УВР Ибраеву А.М., учителя информатики Гаврилову И.А.
5. Заместителю директора по УВР Ибраевой А.М.:

- 5.1. в срок до 02.09.2019г. организовать подготовку информационной системы к эксплуатации в 2019/2020 учебном году;
- 5.2. организовать в течение учебного года проведение долгосрочных практических семинаров, индивидуальных консультаций с классными руководителями школы, педагогическими работниками по вопросам ведения электронных журналов;
- 5.3. организовать постоянный, в течение учебного года, прием и консультирование родителей и обучающихся по вопросам получения услуги об успеваемости и посещаемости на Портале государственных услуг.
6. Определить роли и компетенции:
  - 6.1. Хайбрахманова А.М., делопроизводитель, - наделяется правами и отвечает за внесение изменений и дополнений в базы данных по учащимся (движение: прием, выбытие, перевод в другой класс), прием заявлений на обработку персональных данных, заявлений на выбор формы получения услуги в электронном виде;
  - 6.2. Ибраева А.М., заместитель директора по УВР, ответственная за своевременное предоставление данных 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;
  - 6.3. Тягаева Г.И., заместитель директора по ВР, ответственная за своевременное внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о достижениях обучающихся; за своевременное внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о социальных условиях обучающихся;
  - 6.4. Классные руководители 1-11 классов - наделяются правами и отвечают за:
    - 6.4.1. проверку актуальности внесенной информации об обучающихся в закрепленном классе;
    - 6.4.2. информирование родителей о работе системы, выдачу учетных данных родителям, по их заявлению, по получению информации на платной основе через sms-информирование, сбор заявлений родителей о согласии на обработку персональных данных для внесения в информационную систему.
7. Учителям-предметникам, работающим на параллелях 1-11 классов:
  - 7.1. в срок до 15.09.2019. обеспечить внесение в электронный журнал всей информации об успеваемости и посещаемости обучающихся с начала 2019/2020 учебного года, тематических планов по преподаваемым предметам;
  - 7.2. с 10.09.2018г. - систематическое, по мере проведения учебных занятий, внесение информации о текущей успеваемости и посещаемости в соответствии с дополнениями к должностной инструкции по ведению электронных журналов.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Г.К.Маннапова

С приказом ознакомлен

