

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» имени 21 армии Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика)

ПРИКАЗ

от 02.09.2019г.

№ 12– од

«Об организации работы в АСУ РСО»

С целью снижения избыточной нагрузки на педагогов по ведению отчетной документации, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления, а также руководствуясь пунктом II части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению. Систем ведения журналов в электронном виде», письмом Министерства образования и науки Самарской области от 30.08.2019 № МО-16.09..01/873ту «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить работу по внедрению в управленческую деятельность «Электронного классного журнала».
2. Использовать Электронный классный журнал для учета всех видов урочной деятельности.
3. Руководствоваться всем участникам образовательных отношений «Положением о ведении журналов успеваемости в электронном виде (электронного классного журнала)» ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика:
 - 4.1. Администратор системы АСУ РСО Вдовина С.В.:
 - 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 полугодие (год) производит выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель;
 - обеспечивает защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа.
 - проводит консультации и семинары для педагогических работников по вопросам работы с АСУ РСО;
 - проводит консультации для классных руководителей по вопросам доступа родителей в АСУ РСО.

- 4.2. Учителя-предметники:
- ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания;
 - своевременно выставляют текущие и итоговые отметки.
- 4.3. Классные руководители:
- 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; проводят анкетирование родителей (законных представителей), организует обратную связь.
 - проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей государственной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее АСУ РСО) и информируют родителей о результатах обучения ребенка и его посещаемости через ведение электронного дневника обучающегося;
- 4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Сильченко О.А.:
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц);
 - анализирует результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом;
 - результаты проверки классных журналов доводит до сведения учителей и классных руководителей;
 - курирует работу педагогического коллектива с АСУ РСО;
5. Категорически запретить допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика

(должность)

(личная подпись)

А.В. Егоров

(расшифровка подписи)