

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУШИОР
Протокол от 30.08.2017г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУШИОР
_____ В.И. Умеренков
01.09.2017г.



Приказ от 01.09.2017г. № 24/11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

2017

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»

Задачи, решаемые электронным журналом:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Параграф 3».
7. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет портала «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Общие положения:

1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Параграф» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители учащихся) представляют в ОУ заявление, которое формируется на портале Петербургское образование. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ОУ (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано»;
 - информация об услуге располагается на Портале ПО www.petersburgedu.ru/dnevnik, на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.
2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
7. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.
8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- В случае проведения уроков за пределами Санкт-Петербурга на учебно-тренировочных сборах в течение 3 дней после возвращения учитель-предметник заполняет электронный журнал.
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей (законных представителей) обучающихся;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ,
- В конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца.
- Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками школы-интерната.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - ✓ Наполняемость классов;
 - ✓ Итоговые данные по обучающимся;
 - ✓ Отчёт о посещаемости;
 - ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ✓ Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - ✓ Сводная ведомость учёта посещаемости.

Контроль и хранение

Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.