**Утверждаю Принято**

**Директор ГБОУ СОШ № 152 Протокол № \_\_\_от\_\_\_\_**

**Санкт-Петербурга Педагогического совета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ю. Клименко ГБОУСОШ № 152**

**«30» августа 2013 года Санкт-Петербурга**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об электронном журнале / дневнике в электронной системе «Параграф» и работе с ними**

**в ГБОУ СОШ № 152**

**Красногвардейского района**

# 1. Общие положения

1.1 Электронным дневником учащегося и электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

 1.2 Электронный дневник / журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника / журнала в актуальном состоянии, является обязательным;

1.4 Пользователями электронного дневника / журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

# 2. Задачи, решаемые электронным дневником учащегося и электронным классным журналом

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

# 3. Правила и порядок работы с электронным дневником учащегося и электронным классным журналом

3.1 Системный администратор открывает доступ к ШИС, необходимый для работы электронного дневника / журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику / журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у зам. директора по УВР.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в электронном классном журнале.

3.5 Зам. директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

# 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

# 5. Обязанности учителей-предметников по заполнению электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником и классным руководителем не реже одного раза в неделю.

5.2. Учитель-предметник обязан заполнять электронный журнал в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к заполнению журналов.

1. **Контроль и хранение информации в электронном дневнике / журнале**
	1. Директор школы, зам. директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала / дневника учащегося.
	2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется зам. директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
	3. В конце каждой четверти электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
	4. Результаты проверки электронных классных журналов доводятся до сведения участников образовательного процесса.
	5. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации.
2. **Права и ответственность пользователей электронного дневника\ журнала**

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником / журналом.

Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала / дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

# 8. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом / дневником создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.