

Принято на педагогическом совете
Протокол №1
От «30» августа 2023 г

Принято Общим
собранием работников
ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Учтено мнение
Совета родителей
протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.

Учтено мнение
Школьного совета
протокол № 1 от «01» сентября 2023г

Утверждено
Директор ЧОУ СОО
«Лицей АРИСТОС»
Калинин О.В.
Приказ № 49/1
от «01» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 2.22
**о ведении электронного журнала /электронного дневника/
журнала внеурочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/ электронного дневника в ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником/ журналом внеурочной деятельности называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в информационной системе «Параграф».

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона №273 «Об образовании» п.11 ч.3, ст.28;
- 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, включающее «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,

Принято на педагогическом совете
Протокол №1
От «30» августа 2023 г

Утверждено
Директор ЧОУ СОО
«Лицей АРИСТОС»

Принято Общим
собранием работников
ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Калинин О.В.
Приказ № 49/1
от «01» сентября 2023 г.

Учтено мнение
Совета родителей
протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.

Учтено мнение
Школьного совета
протокол № 1 от «01» сентября 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ № 2.22
**о ведении электронного журнала /электронного дневника/
журнала внеурочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/ электронного дневника в ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником/ журналом внеурочной деятельности называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в информационной системе «Параграф».

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона №273 «Об образовании» п.11 ч.3, ст.28;
- 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 Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «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»

- Инструктивно-методическое письмо КО №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016

"О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга"

- Распоряжение КО СПб N1774-р от 24.06.2016 "О внесении изменений в распоряжение КО СПб от 31.10.2011 №2229-р"

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в информационной системе «Параграф».

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/электронного дневника Учреждения в 1 – 11 классах.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронные журналы являются частью информационной среды Учреждения.

2. Электронные журналы Учреждения служат для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Учреждения в электронном виде;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Параграф».

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/ электронным дневником/ журналом внеурочной деятельности.

3.1. Ответственный за информатизацию **системный администратор** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у системного администратора.

- Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

- При заключении договора об образовательных услугах родители дают письменное согласие на обработку персональных данных.

- Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Петербургское образование» города Санкт-Петербурга относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Учреждении.

4. Права и ответственность пользователей:

Права:

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Ответственность:

4.5. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

4.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

4.8. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Обязанности учителя-предметника

1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом/ журналом внеурочной деятельности.
2. Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
3. Заполнять журнал внеурочной деятельности (темы занятий, посещаемость) в соответствующем классе.
4. Учителям – предметникам рекомендовано заполнять темы проведенных уроков и занятий в день их проведения. Однако, учитывая специфику организации учебной деятельности в Учреждении, допускается заполнение электронного журнала учителями-предметниками 1 раз в неделю.
5. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.
6. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных в соответствующих локальных актах ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС».
7. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.
8. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

5.2. Обязанности классного наставника

1. Пройти обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом зам. директора по УВР.
3. Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах обучающихся. Обеспечивать обратную связь;
4. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися.
5. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

5.3. Обязанности системного администратора, ответственного за информатизацию

- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году.
- обеспечивает право доступа в информационную систему «Параграф» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- При приёме новых обучающихся вводит в систему основные данные о них.
- Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;

5.4. Обязанности системного администратора, ответственного за ведение электронного журнала

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Формировать необходимые отчеты:

- Сведения об успеваемости, пропуски, опоздания за учебный период (по запросу администрации, классного руководителя);
- Отчет о заполнении классного журнала по плану ВСОКО;
- Отчет обученности по учебным коллективам (по итогам четверти, полугодия, года);
- Отчет по общей динамике успеваемости по предмету по среднему баллу (по итогам четверти, полугодия, года);
 - Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года (четверти, полугодия).

5.5. Обязанности заместителя директора по УВР

- Организует ведение электронного журнала в ОУ;
- Совместно с системным администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «Параграф»;
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, заполняет журнал замечаний.
 - Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.
 - Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей и учителей-предметников.
- Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями в соответствии с планом ВСОКО.
- Анализирует результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом.
- Результаты проверки классных электронных журналов доводит до сведения учителей и классных руководителей.
- Анализирует отчеты по окончании учебного года.

6. Итоги года

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного и бумажного носителя. Выполняет архивацию системный администратор электронного журнала.

7. Выставление итоговых оценок

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

1. Зам. директора по УВР Учреждения и системные администраторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом ВСОКО на текущий год.

3. В конце каждой учебной четверти или полугодия при проверке электронного журнала особое внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части КТП); объективности и своевременности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий, своевременности заполнения журнала.

4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных носителях по окончании учебного года, архивирование осуществляется не позднее 29 августа. Электронная версия журнала успеваемости хранится на компьютере администратора и на внешнем жестком диске, который хранится в сейфе директора школы в течение 5 лет.

- изъятых из электронных журналов успеваемости сводных ведомостей успеваемости 1 - 11 классов на электронных и бумажных носителях. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости 1 – 11 классов. Бумажная версия сводных ведомостей успеваемости прошивается и хранится в сейфе директора школы 75 лет.

- журналов внеурочной деятельности на электронных носителях по окончании учебного года. Электронная версия журнала внеурочной деятельности хранится на компьютере администратора и на внешнем жестком диске, который хранится в сейфе директора школы в течение 5 лет.

-

7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

9. Срок действия Положения

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.