



Частное общеобразовательное учреждение «Немецкая гимназия «Петершуде»
(ЧОУ Гимназия «Петершуде»)

РАЗРАБОТАНО

административно-учебным
советом
протокол от 12.01.2023г. № 2

ОБСУЖДЕНО

на педагогическом совете
протокол от 17.01.2023г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
приказ от 18.01.2023г.
№ 01/14-О

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

г. Санкт-Петербург
2023г.

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Регламент) частного общеобразовательного учреждения «Немецкая гимназия «Петершуде» (далее – Гимназия) регулирует порядок ведения электронного классного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), которые являются обязательными электронными носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ в гимназии.

1.2. **Цель настоящего Регламента** – фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения гимназистами образовательных программ, реализуемых Гимназией.

1.3. **Электронным классным журналом** называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в АИСУ «Параграф». Пользователями ЭЖ являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.4. ЭЖ предназначен для:

- оперативного доступа пользователей к результатам освоения обучающимися основных общеобразовательных программ в гимназии за весь период его ведения по всем предметам в любое время;

- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации гимназии о результатах освоения обучающимися основных общеобразовательных программ в Гимназии;

- своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детьми занятий и мероприятий в гимназии;

- контроля выполнения образовательных программ, реализуемых в Гимназии.

1.5. **Электронным дневником** называется информационный ресурс «Дневник.ру» (<https://dnevnik.ru/>).

1.6. Настоящий регламент разработан в соответствии с положениями следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022г.);

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) «Об электронной подписи»;

- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016г. № 42388);

- Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021г. № 115 (ред. от 11.02.2022г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021г. № 63180);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в

электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

– Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. года № 461-83 (ред. от 30.06.2022г.) «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

– Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010г. № 736 (ред. от 27.03.2015г., с изм. от 19.01.2021г.) «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

– Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2021г. № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

– Устав и другие локальные нормативные акты ЧОУ Гимназия «Петершуле».

1.7. Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника, контроля над ведением электронного журнала и электронного дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал и электронный дневник данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала и электронного дневника требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.8. Информация, хранящаяся в АИСУ «Параграф» и на сервисе «Дневник.ру» должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.10. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (отметки по предметам, домашнее задание) дублируются в электронный дневник обучающегося с возможностью добавления комментариев, сообщений родителям (законным представителям).

1.11. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своей учетной записи на сайте «Дневник.ру».

1.12. Ответственность за соответствие результатов освоения обучающимся образовательных программ, внесенных в электронный журнал и электронный дневник, фактически лежит на заместителе генерального директора по учебно-воспитательной работе Гимназии.

1.13. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимся гимназии образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.14. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность гимназии.

1.15. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом и действует бессрочно, до замены его новым Регламентом.

2. Общие правила ведения электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Работа с электронным журналом в гимназии проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИСУ «Параграф». Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, воспитатели, администрация гимназии получают реквизиты доступа у лица, ответственного за ведение БД «Параграф»;

– родители и учащиеся получают при необходимости реквизиты доступа через интернет-портал «Петербургское образование» (<https://petersburgedu.ru/>).

2.2. Заместитель директора по УВР, специалист по кадрам и администратор АИСУ Параграф ЧОУ Гимназия «Петершуле» в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляют в АИСУ «Параграф» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролируют правильность ведения электронного журнала.

2.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (по полномочиям):

– осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу генерального директора;

– осуществляют проверку ЭЖ и отмечают факт проверки в «Журнале проверок», после устранения замечания ставят отметку об устранении.

2.4. Администратор АИСУ «Параграф» организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным классным журналом представителей администрации гимназии, учителей, классных руководителей, воспитателей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

2.5. Учитель-предметник работает в АИСУ «Параграф» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, которым он преподаёт свой предмет.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, - только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ в Гимназии.

2.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день его проведения. Если занятие проводилось другим педагогом, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

2.8. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются в ЭЖ не позднее одной недели со дня их проведения; в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся результаты каждому ученику выставляются своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода (в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в Частном общеобразовательном учреждении «Немецкая гимназия «Петершуле»).

2.10. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем-предметником и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 2–7 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, в 8–9 классах – не позже, чем через два дня;

- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 5 дней в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку, иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 7 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются в течение трёх дней.

2.11. Учитель-предметник отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от его недельной нагрузки. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.12. Учитель-предметник вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного мониторинга.

2.13. Учитель-предметник устраняет замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР во вкладке «Журнал проверок», отчитывается об их устранении.

2.14. Воспитатель в Гимназии:

- контролирует результаты образовательного процесса, анализируя данные индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, зафиксированные в электронном классном журнале своего класса (по всем предметам), без права его редактирования;

- информирует учителей-предметников о причине отсутствия обучающегося в гимназии;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся: регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей (в том числе через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ);

- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

2.15. Работа с электронным дневником в гимназии проводится на основе учетных записей учителей-предметников и воспитателей на сервисе «Дневник.ру».

2.16. Администратор ЭД в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в настройках учетной записи гимназии на сайте «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭД.

2.17. Учитель-предметник работает с сервисом «Дневник.ру» в своей учетной записи на страницах электронных журналов классов, в которых он преподает.

2.18. Учитель-предметник указывает виды работы, за которые обучающийся получает отметку, записывает домашнее задание. Внесение в ЭД информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в ЭД не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.19. Невыполнение функциональных обязанностей учителем-предметником по заполнению ЭЖ и ЭД влечет за собой административную ответственность.

3. Общие правила контроля ведения и хранения электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Генеральный директор гимназии, заместители по учебно-воспитательной работе,

администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

3.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

3.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

3.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.5. Электронные копии ЭЖ формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях в течение пяти лет.

3.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем гимназии и заверяются печатью, хранятся 25 лет.

3.7. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при ведении и хранении электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ и ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИСУ «Параграф» или «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя гимназии, администратора АИСУ «Параграф».

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем гимназии и администратором АИСУ «Параграф» о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.