

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
«БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 2 от 08 февраля 2025 года

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ школа № 555 «Белогорье»
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 04 марта 2025 года

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
ГБОУ школы № 555 «Белогорье»
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 08 февраля 2025 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 30/2 от 05 марта 2025 года
И. о. директора _____ Т.В. Турсукова

Положение
о работе с автоматизированной информационной системой управления
«Параграф» и её приложениями в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 555 с углубленным изучением английского языка
«Белогорье»
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Семейство автоматизированных информационных систем "Параграф" предназначено для автоматизации процессов управления образовательным учреждением и автоматизации процессов учета и сбора данных на различных уровнях управления системой образования.

Семейство "Параграф" включает в себя следующие версии:

- Параграф: Школа - для образовательных учреждений
- Параграф: ДОУ - для дошкольных образовательных учреждений
- Параграф: НПО и СПО - для учреждений начального и среднего профессионального образования
- Параграф: Район - для органов управления образованием
- Параграф: Регион - для регионального органа управления образованием

Версия АИСУ "Параграф: Школа", предназначена для использования в общеобразовательных учреждениях. Она позволяет собирать, хранить и обрабатывать данные об образовательном учреждении, его сотрудниках и обучающихся. Система позволяет автоматизировать: ведение личных дел сотрудников, учет их достижений, курсов повышения квалификации, наград, различных категорий стажа; ведение личных дел обучающихся, учет их движения, достижений, итоговой успеваемости. На основе имеющихся данных, модули системы предоставляют возможность: создавать, редактировать и поддерживать в актуальном состоянии расписание учебных занятий; вести электронные классные журналы учебных коллективов; анализировать текущую успеваемость обучающихся; вести учет материально-технических ресурсов учреждения и т.д.

Для обеспечения работы сервиса "Электронный дневник" на портале "Петербургское образование", работает система взаимодействия посредством сервиса "IVC DataGate".

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 №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. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №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. №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»

- Предоставление услуги, результатом которой является предоставление информации о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса

«Электронный дневник», осуществляется в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

2. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

Автоматизированная информационная система управления «Параграф» (далее АИСУ) - основа информационного пространства образовательного учреждения, информационный ресурс Санкт-Петербурга, содержащий сведения о сотрудниках, учащихся и родителях образовательного учреждения, а также сведения об образовательном учреждении.

В состав АИСУ входит:

- Серверная часть, устанавливается на отдельный компьютер-сервер, доступ на который защищается паролем.

- Клиентская часть, устанавливается на рабочие станции администрации, учителей и других работников, имеющих права доступа к БД АИСУ.

- «IVC DataGate» - служба, предназначенная для обмена данными с системами оплаты питания и контроля и управления доступом (СОП, СКУД), «Параграф DataID», предназначенный для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование».

Доступ всех пользователей к АИСУ осуществляется по персональному логину и паролю.

Общеобразовательное учреждение (далее ОУ) - учреждение, реализующее основные программы общего и дополнительного образования.

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (далее КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник», и АИСУ.

Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФИС ФРДО) - это система обеспечивающая сбор, обработку и анализ сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, далее ЭЖ) - модуль, работающий в составе АИСУ, выполняющий функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

Классный журнал дистанционного обучения (далее ЭЖДО) - сервис удаленного доступа к ЭЖ через портал «Петербургское образование».

Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть (далее ЕМТС) - телекоммуникационная система Санкт-Петербурга соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

Региональный оператор КАИС КРО - государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга Региональный центр оценки качества образования и

информационных технологий (РЦОКОиИТ)

Уникальный идентификационный код (UID) — числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Основной целью является обеспечение функционирования и корректного использования АИСУ, в соответствии с законодательством РФ, регламентирование прав доступа пользователей АИСУ, регламентирование функциональных обязанностей различных групп доступа к АИСУ по отношению к данной информационной системе.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОУ, УЧАСТВУЮЩИЕ В РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»

В реализации государственной услуги участвуют сотрудники образовательного учреждения, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

Руководитель ОУ — обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;

Заместитель директора по УВР - в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и планов и поурочно-тематических планов, формирует ЭЖ, проверяет правильность заполнения ЭЖ, журнала ГПД, осуществляет методическую поддержку и консультации по работе с АИСУ;

Заместитель директора по ВР - в рамках своих полномочий руководит воспитательной деятельностью в ОУ, планирует проведение массовых программ и ведет Журнал мероприятий

Социальный педагог - в рамках своих полномочий совместно с заместителем директора по ВР занимается воспитательной деятельностью, социальными вопросами, обучающимися с ОВЗ, льготным питанием.

Руководитель ОДОД - в рамках своих полномочий руководит работой отделения дополнительного образования детей по разработке и принятию учебных программ и планов и поурочно-тематических планов, формирует ЭЖ, проверяет правильность заполнения ЭЖ, осуществляет методическую поддержку и консультации по работе с АИСУ;

Администратор АИСУ - должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по администрированию серверной части АИСУ, по обеспечению работы в локальной сети ОУ, работу канала связи ЕМТС, включая определение прав доступа сотрудников, выгрузку данных на портал «Петербургское образование», по организации работы и координации действий сотрудников ОУ по реализации сервиса «Электронный дневник», взаимодействию с региональным оператором портала «Петербургское образование»- РЦОКОиИТ,

Документовед – осуществляет заполнение данных в личных делах обучающихся, движение обучающихся (прием/отчисление), работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник»

Специалист по кадрам – осуществляет прием и увольнение сотрудников, заполняет данные в личных делах сотрудников.

Ответственный за мероприятия по защите персональных данных - должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по проведению требуемых

законодательством РФ действий по защите персональных данных;

Пользователи модуля ЭЖ - учителя, классные руководители ОУ, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД - обеспечивают своевременный и полный ввод данных в ЭЖ, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник»

Ответственные лица назначаются приказом директора по учреждению на конкретный учебный год.

5. ГРУППЫ ДОСТУПА К АИСУ «ПАРАГРАФ» (РОЛИ В СИСТЕМЕ) И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Доступ всех пользователей к АИСУ осуществляется по персональному логину и паролю. Администратор АИСУ, в соответствии с утвержденной матрицей доступа, присваивает роли пользователям в модуле Администрирование пользователей.

5.1 Ответственный за работу с АИСУ в части 9-11 классов (Роль в АИСУ «Параграф» - Завуч):

- имеет полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с функциональными обязанностями,
- имеет доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся;
- вносит и утверждает учебный план общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- распределяет учебную нагрузку по учителям при создании журналов общего образования и внеурочной деятельности;
- создает журналы, назначает педагогов для групп учебного плана и потоков в части общего образования, внеурочной деятельности;
- контролирует внесение и прикрепление к журналам поурочно-тематических планов учителями;
- проверяет поурочно-тематические планы;
- контролирует ведение учителями ЭЖ в части общего образования, внеурочной деятельности, групп продленного дня;
- составляет отчет по заполнению ЭЖ;
- контролирует исправление вносимой информации в ЭЖ в Журнале исправлений, при необходимости проводит разъяснительную работу;
- при необходимости корректировки поурочно-тематических планов создает проект приказа за 3 дня до даты корректировки;
- проверяет скорректированные поурочно-тематические планы;
- контролирует заполнение четвертных, полугодических, годовых, экзаменационных, итоговых оценок;
- назначает и утверждает замещения на следующий день или на текущий день с отметкой в Журнале замещений, печатает приказ о назначении;
- вносит информацию по олимпиадному движению учеников
- осуществляет назначение на ОГЭ и ЕГЭ;
- проверяет выставленные оценки после проведения ОГЭ и ЕГЭ для печати аттестатов;

5.2. Ответственный за работу с АИСУ в части 5-11 классов – (Роль в АИСУ «Параграф» - Завуч):

- имеет полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с функциональными обязанностями,
- имеет доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся;
- вносит и утверждает учебный план общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- распределяет учебную нагрузку по учителям при создании журналов общего образования и внеурочной деятельности;
- создает журналы, назначает педагогов для групп учебного плана и потоков в части общего образования, внеурочной деятельности;
- контролирует внесение и прикрепление к журналам поурочно-тематических планов учителями;
- проверяет поурочно-тематические планы;
- контролирует ведение учителями ЭЖ в части общего образования,

внеурочной деятельности, групп продленного дня;

- составляет отчет по заполнению ЭЖ;
- контролирует исправление вносимой информации в ЭЖ в Журнале исправлений, при необходимости проводит разъяснительную работу;
- при необходимости корректировки поурочно-тематических планов создает проект приказа за 3 дня до даты корректировки;
- проверяет скорректированные поурочно-тематические планы;
- контролирует заполнение четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых оценок;
- назначает и утверждает замещения на следующий день или на текущий день с отметкой в Журнале замещений, печатает приказ о назначении;
- вносит информацию по олимпиадному движению учеников

5.3. Ответственный за работу с АИСУ в части 1-4 классов – (Роль в АИСУ «Параграф» - Завуч):

- имеет полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с функциональными обязанностями,
- имеет доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся;
- вносит и утверждает учебный план общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- распределяет учебную нагрузку по учителям при создании журналов общего образования и внеурочной деятельности;
- создает журналы, назначает педагогов для групп учебного плана и потоков в части общего образования, внеурочной деятельности;
- контролирует внесение и прикрепление к журналам поурочно-тематических планов учителями;
- проверяет поурочно-тематические планы;
- контролирует ведение учителями ЭЖ в части общего образования, внеурочной деятельности, групп продленного дня;
- составляет отчет по заполнению ЭЖ;
- контролирует исправление вносимой информации в ЭЖ в Журнале исправлений, при необходимости проводит разъяснительную работу;
- при необходимости корректировки поурочно-тематических планов создает проект приказа за 3 дня до даты корректировки;
- проверяет скорректированные поурочно-тематические планы;
- контролирует заполнение четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых оценок;
- назначает и утверждает замещения на следующий день или на текущий день с отметкой в Журнале замещений, печатает приказ о назначении;
- вносит информацию по олимпиадному движению учеников

5.4. Ответственный за работу с АИСУ в части ОДОД – (Роль в АИСУ –Завуч):

- имеет полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ на чтение к личным обучающимся;
- вносит сведения в модуль Предметы в части дополнительного образования; определяет и формирует группы учебного плана в части дополнительного образования; осуществляет распределение учебной нагрузки по педагогам дополнительного образования;
- формирует журналы, назначает педагогов для групп учебного плана и потоков;
- контролирует внесение и прикрепление к журналам поурочно-тематических

планов учителями;

- проверяет и утверждает поурочно-тематические планы;
- контролирует ведение педагогами дополнительного образования электронных журналов,
- при необходимости корректировки поурочно-тематических планов создает проект приказа за 3 дня до даты корректировки;
- проверяет и утверждает скорректированные поурочно-тематические планы;
- назначает и утверждает замещения на следующий день или на текущий день с отметкой в Журнале замещений;

5.5. Ответственный за работу с АИСУ в части МТО – (Роль в АИСУ – Завуч):

- имеет полный доступ к информации о здании и материально-техническом обеспечении школы.
- заполняет вкладки в приложении «Образовательная организация. Здания, помещения» в рамках возложенного функционала (характеристики помещений, оснащение помещений, назначение ответственных за кабинет и т. д.);
- вносит сведения в модуль «Материально технические и информационные ресурсы» (ведение инвентарного учета в полном объеме).

5.6. Классные руководители:

- имеют доступ на чтение к Классному журналу своего класса по всем предметам, к личным делам учащихся своего класса, к итоговым и экзаменационным оценкам.
- вносит сведения по особенностям обучения обучающихся и их достижения (портфолио).
- вносит сведения в раздел Здоровье

5.7. Учителя-предметники

- имеют полный доступ к Классному журналу по своему предмету в назначенных им классах;
- согласно расписанию, вносят данные о проведенном уроке, выставляют оценки, пропуска;
- осуществляют замещение по приказу;
- выставляют четверные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки;

5.8. Воспитатели ГПД

- имеют полный доступ к Классному журналу в части Группы продленного дня в назначенных им классах;
- согласно расписанию, вносят данные о проведенном уроке, выставляют пропуска;
- осуществляют замещение по приказу;

5.9. Педагоги дополнительного образования:

имеют полный доступ к Классному журналу в части Дополнительного образования в назначенных им классах;

- согласно расписанию, вносят данные о проведенном уроке, выставляют пропуска;
- осуществляют замещение по приказу;

5.10. Ответственный за работу с Личными делами обучающихся –. (Роль в АИСУ – Документовед):

- имеет полный доступ к модулям Личные дела обучающихся, Движение обучающихся, Сведения об образовательной организации.
- вносит сведения о поступающих обучающихся, о родителях, контактные данные, актуализирует информацию об обучающихся на основании предоставленной информации от классных руководителей;
- формирует сетку классов и выполняет движение обучающихся;

5.11. Ответственный за работу с Личными делами сотрудников – (Роль в АСИСУ – Специалист по кадрам):

• имеет полный доступ к модулям Личные дела сотрудников, Должности, Движение сотрудников, Повышение квалификации и профессиональная переподготовка;

- вводит данные принятых на работу сотрудников, по приказу Директора ОУ осуп
- актуализирует список должностей и ставок по кадрам согласно тарификации;
- вносит сведения в личные дела сотрудников;
- вносит изменения в личных делах сотрудников на основании полученной информации от заместителей директора (руководителей подразделений);
- осуществляет ввод штатного расписания и движение сотрудников;
- вносит сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке;

5.12. Администратор АИСУ и ответственный за защиту персональных данных в информационной системе – Роль в АИСУ – Администратор):

- имеет полный доступ к системе;
- устанавливает серверную и клиентскую часть АИСУ;
- устанавливает сервис обмена данными DataGate;
- выполняет обновление АИСУ, резервное копирование базы АИСУ;
- настраивает и контролирует экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- подключает сотрудников и учащихся школы к АИСУ с выдачей индивидуальных логинов и паролей;

осуществляет процедуру Перевод года после подготовки базы данных АИСУ;

- архивация ЭЖ в конце учебного года;
- выдача карт для системы контроля доступа;
- разрабатывает матрицу доступа пользователей к ресурсам АИСУ;
- разрабатывает регламент работы на учебный год с указанием дат, периодов и ответственных;
- осуществляет мероприятия по сохранению и защите информации и персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения;
- осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей.
- вносит сведения о реализуемых образовательных программах, преподаваемых предметах в части общего образования и внеурочной деятельности основании на полученной информации от заместителей директора (руководителей подразделений);
- создает группы учебного плана и подгруппы (для иностранных языков, информатики и т.д.), зачисляет учащихся в группы учебного плана и подгруппы на основании полученной информации от заместителей директора (руководителей подразделений);
- вносит расписание учебных периодов основании на полученной информации от заместителей директора (руководителей подразделений);
- вводит и утверждает поурочно-тематические планы на полученной информации от заместителей директора (руководителей подразделений) и прикрепляют к журналам по предметам;
- вводит расписание уроков на полученной информации от заместителей директора (руководителей подразделений);
- вносит в АИСУ UID учеников и родителей в соответствии с заявлениями родителей о подключении услуги Электронный дневник;
- создает архивный защищенный файл и передает его ГБОУ ИМЦ Фрунзенского района посредством переноса файла на съемном носителе.
- вносит сведения в приложение «Образовательные программы» в раздел «УМК» о количестве ресурсов, выдаваемых на руки обучающимся;

5.13. Ответственный за работу в части ПИР – (Роль в АИСУ –Библиотекарь):

- имеет полный доступ к модулю Библиограф. Доступ на чтение к модулю учебные коллективы.

- вносит сведения в приложение «Материально технические и информационные ресурсы» в раздел «Печатные информационные ресурсы»;

- ведет работу с приложением «Библиограф»;

- контролирует сведения о библиотечном фонде в АИСУ для проведения мониторинга информационных ресурсов.

5.14. Ответственный за работу в части Социальные вопросы – Социальный педагог (Роль в АИСУ – Социальный педагог):

- доступ на чтение к приложениям Личные дела обучающихся, Классный журнал.

- вносит сведения в модуль Личные дела обучающихся в раздел Социальные вопросы;

- ежемесячно подает сведения Документоведу о количестве детей с ОВЗ, о количестве детей, которым предоставляется льготное питание;

6. МЕРОПРИЯТИЯ ОУ ПО ПОДГОТОВКЕ АИСУ «ПАРАГРАФ»

В ходе подготовки ОУ к внедрению сервиса должны быть выполнены мероприятия, содержащиеся в документе «Требования по готовности общеобразовательного учреждения к внедрению сервиса «Электронный дневник» в рамках Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО).

Администратор АИСУ назначается из числа сотрудников школы, владеющих навыками работы на ПК, установки и настройки ПО, администрирования сети.

Серверная часть АИСУ и служба «IVC DataGate» устанавливается на отдельный компьютер-сервер, доступ на который защищается паролем.

Клиентская часть АИСУ «Параграф» устанавливается на рабочие станции администрации, учителей и других работников, имеющих права доступа к БД АИСУ.

7. РЕЖИМ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В АИСУ «ПАРАГРАФ».

Информация о поступивших в школу учащихся размещается по Приказу об их зачислении.

Информация о поступивших сотрудниках размещается по Приказу об их принятии на работу.

Информация об учебных коллективах обновляется не позднее 1 сентября текущего года в соответствии с регламентом работы с АИСУ на текущий учебный год.

Информация по учебному плану и расписанию на год обновляется не позднее 1 сентября текущего года в соответствии с регламентом работы с АИСУ на текущий учебный год и регламентом предоставления файла-экспорта базы данных от РЦОКОиИТ.

Информация о проведенном занятии в Электронный Журнал вносится учителями предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования, учителями внеурочной деятельности в день проведения занятия.

Другие виды информации размещаются в базе по мере поступления.

8. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

8.1. Заполнение электронного классного журнала.

Для работы учителей, классных руководителей ОУ по вводу данных в ЭЖ Администратор АИСУ создает условия для работы с ЭЖ путем предоставления доступа к АРМ АИСУ «Параграф» учителей и классных руководителей.

Учитель, классный руководитель, воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования, учитель внеурочной деятельности ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам (занятиям, мероприятиям) в соответствии с

Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание (при наличии)
- Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы, зачеты.
- Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены). Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

Заместитель директора по УВР, руководитель ОДОД назначает и утверждает замещения на следующий или текущий день:

- Замещение преподавателя (в этом случае урок проводится по тому же предмету другим учителем. Рабочая программа, как правило, не корректируются. При необходимости, коррекция ПТП осуществляется штатными средствами);
- Замена замещаемого урока с изменением предмета (в этом случае урок, проведение которого невозможно, вследствие отсутствия учителя, заменяется другим уроком из перечня уроков учебного плана. Впоследствии, для соблюдения учебного плана по количеству часов, может быть проведена

«обратная замена», восстанавливающая количество часов по каждому предмету.

Если обратная замена не проводится, ПТП обоих предметов должно быть скорректировано штатными средствами).

Специалист по кадрам получает от заместителя директора по УВР и Руководителя ОДОД ежемесячно отчет о замещениях.

8.2. Проверка заполнения электронного классного журнала.

Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, руководителем ОДОД в рамках своего плана работы. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.

8.3. Прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «электронный дневник».

Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование», в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Сотрудник должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИСУ.

8.4. Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «электронный дневник» на портале «Петербургское образование».

Для участия в переписке с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

Переписка учителей с обучающимися и их родителями является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.

9. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ ИЗ АИСУ «ПАРАГРАФ» ВЫШЕСТОЯЩИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

9.1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится системой

взаимодействия АИСУ «Параграф» с порталом «Петербургское образование» посредством сервиса "IVC DataGate" автоматически, в соответствии с настройками администратора АИСУ «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных

Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИСУ «Параграф» при помощи сервиса "IVC DataGate". Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц. Администратор АИСУ «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИСУ «Параграф».

9.2. Экспорт данных из БД АИСУ «Параграф»

Экспорт данных из БД АИСУ «Параграф» осуществляется в следующих случаях:

- Из модуля Классный журнал на портал «Петербургское образование» посредством передачи архивного защищенного файла по «Единой мультисервисной телекоммуникационной сети» (ЕМТС) — телекоммуникационной системе Санкт-Петербурга, соединяющей образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающей выход в Интернет.

- Экспорт данных в район осуществляется посредством создания архивного защищенного файла и пересылке его по электронной почте на электронный почтовый ящик ГБОУ ИМЦ Центрального района или посредством переноса файла базы данных на съемном носителе, находящемся у Документоведа и хранящемся в защищенном режиме.

10. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В АИСУ «ПАРАГРАФ»

Защита информации, содержащейся в БД "Параграф " и обрабатываемой в АИСУ "Параграф", обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных, соответствующими требованиями правовых документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИСУ «ПАРАГРАФ»

Во избежание несанкционированного использования информации из БД АИСУ «Параграф» категорически запрещается:

- Сообщать кому-либо свой логин и пароль доступа к АИСУ.
- Оставлять загруженные модули АИСУ без присмотра.
- Вводить личные логин и пароль под наблюдением сторонних лиц.
- Копировать персональные данные на собственные электронные или бумажные носители.
- Просматривать (редактировать) персональные данные в непосредственном присутствии у экрана монитора сторонних лиц.
- Нарушать режим защищенного хранения съемного накопителя Документоведа.
- Открывать удаленный доступ к БД АИСУ «Параграф» путем подключения через

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и на основании инструкций от разработчиков программного обеспечения АИСУ «Параграф». Положение пересматривается в случае обновления инструкций и/или программного обеспечения, изменения структуры работы АИСУ, в противном случае не реже одного раза в пять лет.