

**ПРИНЯТО**

Советом Образовательного учреждения  
Протокол от 31.08.2023г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ СОШ №692  
Калининского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ С.Ф. Бянкина

Приказ № 72 от 31.08.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 692  
Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее по тексту - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №692 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) определяет основные правила формирования и устанавливает единые требования ведения электронного журнала Образовательного учреждения в подсистеме «Параграф» и сервисе «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - электронный журнал, электронный дневник, ГИС КАИС КРО).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №-273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 №371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 №802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Инструктивно-методическим письмом «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 01.10.2016 №03-20-1948/16-00;
- Распоряжением Комитета по образованию от 21.06.2021 №1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.08.2023 №1086-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 692 Калининского района Санкт-Петербурга;
- Регламентом по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 692 Калининского района Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным.

1.5. Основными задачами электронного журнала и электронного дневника являются:

1.5.1. Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося:

- просмотр страницы электронного дневника;
  - просмотр расписания занятий на неделю;
  - просмотр данных о посещаемости занятий обучающимся;
  - просмотр сводных данных по пропущенным занятиям обучающимся;
  - просмотр списка учителей;
  - просмотр текущих отметок обучающегося по предметам;
  - просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года; просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения.
- 1.5.2. Для Образовательного учреждения:
- учет успеваемости и посещаемости обучающегося;
  - календарно-тематическое планирование уроков;
  - домашнее задание обучающемуся;
  - планирование, оценка и анализ проведения контрольных работ;
  - выставление замечаний к урокам обучающемуся;
  - отражение результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.
- 1.6. Функционирование электронного журнала и электронного дневника осуществляется на основе следующих принципов:
- применение единой технической политики функционирования региональной информационной системы;
  - приоритетное использование информационно-телекоммуникационных технологий при сборе, обработке, хранении и обмене данными;
  - ведение электронного журнала и электронного дневника только уполномоченными сотрудниками Образовательного учреждения в рамках предоставленной настоящим Положением компетенции;
  - персональная ответственность уполномоченных должностных лиц за полноту, актуальность и достоверность данных, введенных в электронный журнал и электронный дневник;
  - обеспечение полноты, достоверности, актуальности и целостности данных в электронном журнале и электронном дневнике.
- 1.7. Оператором электронного журнала и электронного дневника является Комитет по образованию (далее - Оператор).
- 1.8. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются сотрудники Образовательного учреждения: администрация Образовательного учреждения, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня, родители (законные представители) обучающегося, обучающиеся.
- 1.9. Доступ к электронному журналу и электронному дневнику осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации.
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в подсистеме электронный журнал АИСУ «Параграф», в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2. Пользователи электронного журнала получают реквизиты доступа у работника Образовательного учреждения, ответственного за администрирование подсистемы "Параграф".

2.1. Подготовка электронного журнала и электронного дневника к учебному году осуществляется не позднее первого дня текущего учебного года и включает в себя следующее:

- организационные мероприятия по актуализации данных о поступающих обучающихся, волнению операций летнего движения;

- внесение изменений в данные об общеобразовательных программах и учебных планах Образовательного учреждения в соответствии с нормативными документами, рекомендациями Комитета по образованию;
  - предварительная проверка данных, внесенных в подсистему «Параграф» ГИС КАИС КРО электронным инспектором;
  - утверждение учебных планов;
  - планирование и выполнение процедуры перевода года;
  - организационные мероприятия по вводу данных об обеспечении учебного процесса: информация о характеристиках помещений, кадровом составе, учебной литературе;
  - организационные мероприятия по вводу расписания учебных занятий;
  - организация полной выгрузки в электронный дневник.
- 2.2. Классные руководители своевременно заполняют личные дела обучающихся в подсистему «Параграф» ГИС КАИС КРО и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителями (законными представителями).
- 2.3. Учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна информация в электронном дневнике об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданиях только своего ребенка.
- 2.6. Обязанности пользователей журнала.
- 2.6.1. Классный руководитель:
- в первую неделю сентября проверяет личные дела обучающихся в подсистеме «Параграф» ГИС КАИС КРО на актуальность информации;
  - своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в подсистеме «Параграф» ГИС КАИС КРО;
  - ведет электронное портфолио обучающегося в подсистеме «Параграф» ГИС КАИС КРО;
  - регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие данные в личное дело обучающегося;
  - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в личное дело обучающегося и электронное портфолио;
  - контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
  - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушениями педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - не реже одного раза в три недели осуществляет выгрузку текущих отметок за учебный период из электронного журнала и знакомит обучающихся и родителей (законных представителей) с текущими отметками;
  - информирует родителей (законных представителей) о существовании электронного дневника и сервисах системы;
  - при необходимости обучает родителей (законных представителей) правилам использования электронного дневника.
- 2.6.2. Учитель-предметник:
- своевременно загружает поурочно-тематическое планирование рабочей программы в электронный дневник;

- осуществляет внесение в день проведения урока (занятия) в электронный журнал следующих данных: тема урока, отметки, выставленные в течении урока, данные о пропуске урока обучающимися, домашнее задание;
  - систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет текущие, итоговые (четвертные, полугодовые и годовые) отметки в электронный журнал в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ №692 Калининского района Санкт-Петербурга;
- 2.6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- составляет и редактирует в течении года расписание занятий;
  - формирует учебные планы;
  - утверждает поурочно-тематическое планирование по предметам;
  - организует ведение электронного журнала учителями Образовательного учреждения.
- 2.6.4. Работник Образовательного учреждения, ответственный за администрирование подсистемы "Параграф":
- осуществляет движение обучающихся;
  - выполняет процедуру перевода года;
  - своевременно вносит изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
  - ведет учетные записи пользователей электронного журнала;
  - своевременно обновляет программное обеспечение электронного дневника и электронного журнала;
  - обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала;
  - контролирует функционирование автоматической выгрузки электронного журнала в электронный дневник (далее – выгрузка), при наличии ошибок в выгрузке предпринимает меры для их исправления и осуществляет выгрузку в ручном режиме;
  - регулярно создает резервные копии электронного журнала;
  - обеспечивает безопасность информации в системе, с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

### **3. Архивация и печать электронного журнала**

- 3.1. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.
- 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет анализ соответствия записей в электронном журнале следующих позиций:
- количество классов (групп);
  - полнота списков классов (групп);
  - выполнение поурочно-тематического планирования;
  - выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок.
- 3.3. Учителя-предметники проверяют журналы на предмет технических ошибок и неточностей (отсутствие, дублирование дат и др.)
- 3.4. Работник Образовательного учреждения, ответственный за администрирование подсистемы "Параграф", генерирует электронные копии журнала в формате pdf.
- 3.5. Архив электронного журнала копируется в двух экземплярах для хранения:
- на CD или флеш-носитель для хранения в сейфе;
  - на диск резервного копирования на сервере Образовательного учреждения.
- 3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует и распечатывает сводные ведомости учета успеваемости классов.

- 3.7. Сводные ведомости успеваемости классов прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Образовательного учреждения.
- 3.8. Бумажные копии сводных ведомостей успеваемости классов хранятся в течении 75 лет.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.
- 4.2. Ответственность:
- 4.2.1. Работник Образовательного учреждения, ответственный за администрирование подсистемы "Параграф", несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.2.2. Учителя, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 4.2.3. Классные руководители несут ответственность за полноту, качество, достоверность и актуальность вводимой информации об обучающихся и их родителях (законных представителей) в электронный журнал.
- 4.2.4. Все пользователи несут ответственность за соблюдение конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).