



**Правительство Санкт-Петербурга  
Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол №1 от 30.08.2018


**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
Совета родителей (законных представителей)  
Несовершеннолетних обучающихся  
ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 15.05.18

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
Совета обучающихся  
ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 22.05.18

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
 М.В.Шпакова  
Приказ №187 от 31.08.2018



**Положение о работе с электронным классным журналом  
в Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении лицея № 299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

## 1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по работе с электронным классным журналом (далее — электронный журнал), выполняемых в модуле "Классный журнал" системы АИСУ "Параграф".

1.2. 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. Общие положения

2.1. Модуль «Классный журнал» АИСУ «Параграф» является необходимым компонентом сервиса «Электронный дневник», созданным на основании Распоряжения КО №1616-р от 10.09.2010 "О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования" в соответствии с Планом мероприятий по информатизации системы образования Санкт-Петербурга на 2009-2010 годы, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.09.2008 № 1202 и обеспечивающим выполнение государственной услуги по предоставлению участникам образовательного процесса информации о ходе реализации основной общеобразовательной программы.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.2. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, воспитатели ГПД и педагоги дополнительного образования ГБОУ лицей № 299. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого пользователя.

2.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки/занятия в конкретном классе/группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного коллектива/класса/группы. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2.4. В тексте используются следующие понятия:

- Общеобразовательное учреждение (ОУ) – учреждение, реализующее основные программы общего образования.
- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Автоматизированная информационная система «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС «Параграф» входит серверная часть в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ
- Приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о проведенных уроках с указанием тем и форм контроля знаний, об успеваемости обучающихся, пропусках занятий, домашних заданиях.

- «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».
- «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть» (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.
- Региональный оператор КАИС КРО – государственное бюджетное 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».

2.5. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

### **3. Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник»**

3.1. 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 поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного журнала;

администраторы – должностные лица ОУ - в рамках своей должностной инструкции организуют работу и координируют действия сотрудников ОУ по реализации сервиса «Электронный дневник», проводят работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование», взаимодействуют с региональным оператором портала «Петербургское образование» - РЦОКОиИТ;

учителя, классные руководители ОУ, воспитатели ГПД, педагоги внеурочной деятельности и дополнительного образования – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

3.2. Все должности для обеспечения надлежащего функционирования модуля "Классный журнал" являются внутришкольными и утверждаются приказом директора. Участие в работе с электронным журналом не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

3.3. Запись о назначении на должности в проекте АИСУ "Параграф" – модуль "Классный журнал" в трудовой книжке работника не осуществляется.

### **4. Работа по заполнению электронного Классного журнала**

#### *4.1. Администраторы АИСУ "Параграф" -*

- ставят основные задачи и определяют сроки выполнения задач, необходимых для

- полнофункциональной работы модуля "Классный журнал";
- выполняют своевременное заполнение и редактирование всех модулей и разделов БД «Параграф», обеспечивающих полноценное функционирование модуля «Классный журнал»;
  - совместно с Заместителями директора по УВР организуют работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) модуля "Классный журнал" в лицее;
  - консультируют и обучают (при необходимости) учителей, работающих с электронным журналом;
  - осуществляют связь с районными координаторами АИСУ "Параграф".

*Системный администратор АИСУ "Параграф":*

- управляет правами доступа в АИСУ "Параграф" и модуль "Классный журнал";
- отвечает за работоспособность сервера, АИСУ "Параграф" и модуля "Классный журнал";
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой.

*Заместители директора по УВР:*

- совместно с Администраторами АИСУ "Параграф" организуют работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) модуля "Классный журнал" в лицее;
- до начала текущего учебного года предоставляют Администраторам АИСУ "Параграф" данные об образовательных программах и учебных планах на предстоящий учебный год;
- своевременно информируют Администраторов АИСУ "Параграф" об изменении в учебном расписании и проводимых лицейских мероприятиях;
- контролируют ввод данных по учебному плану лицея, данных по контингенту сотрудников и обучающихся, учебным коллективам и потокам, учебной нагрузке;
- утверждают поурочно-тематические планирования (ППП) учителей-предметников, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования;
- при необходимости осуществляют процедуру коррекции ППП.

*Классные руководители:*

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводят разделение своего класса подгруппы;
- своевременно информируют Администраторов АИСУ "Параграф" об изменении фактических данных учащихся и родителей учащихся своего класса;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяют раздел «Посещаемость» электронного журнала и корректируют сведения о причинах пропущенных уроков учащимися своего класса;
- систематически осуществляют мониторинг накопленных оценок учащимися своего класса за учебный период и не реже 1 раза в месяц для информирования родителей вклеивают распечатку текущей успеваемости учащихся в школьный бумажный дневник.

*Учителя — предметники:*

- до начала текущего учебного года формируют ППП и размещают его в электронном журнале;
- заполняют модуль "Электронный журнал" в день проведения урока;
- отмечают тему проведенного урока в соответствии с утвержденным поурочным планированием и вид проведенной работы на уроке (вид контроля автоматически проставляется из ППП, а также может быть вручную выбран из предлагаемого системой списка);
- выставляют текущие оценки обучающимся по своему предмету в день их получения учащимися, а также отмечают посещаемость уроков и опоздания (если они есть);
- записывают в соответствующем поле домашнее задание (если есть);
- в случае необходимости производят коррекцию поурочно-тематического планирования.

Важно:

- оценки за контрольные, проверочные, самостоятельные, практические, лабораторные и др. работы выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на дату, соответствующую дате проведения работы. Если данная форма контроля знаний предусмотрена в рамках внутришкольного мониторинга и обязательна для всех учащихся класса, допускается ставить отметку на дату проведения контроля вне зависимости от отсутствия ученика на данном уроке;
- максимальная задержка сведений о текущей успеваемости и посещаемости, вносимых в электронный журнал, не должна составлять более одной учебной недели;
- в случае болезни или отсутствия по иной причине учителя, внесение сведений о замещенных уроках в электронный журнал остается его непосредственной обязанностью сразу после выхода на работу. В случае длительного отсутствия учителя вопрос о заполнении электронного журнала решается индивидуально заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- в случае болезни или отсутствия по иной причине учителя запись домашнего задания обучающимися осуществляется в бумажный дневник или рабочую тетрадь.
- в случае ошибочно внесенных данных об успеваемости или причине отсутствия обучающегося на уроке причину корректировки выбирать строго из раскрывающегося списка, предлагаемого АИСУ «Параграф».

*Воспитатели ГПД:*

- в день работы группы продленного дня вносят в электронный журнал (журнал группы продленного дня) дату, вид и тему занятий группы продленного дня, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия группы продленного дня.

В случае отсутствия ведущего воспитателя ГПД замещающий воспитатель ГПД заполняет электронный журнал в установленном порядке.

*Педагоги дополнительного образования и внеурочной деятельности:*

- составляют тематическое планирование рабочей программы до начала учебного года и размещают его в электронном журнале;
- в день работы группы вносят в электронный журнал дату, вид и тему занятий группы, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия;

В случае отсутствия ведущего педагога дополнительного образования/внеурочной деятельности замещающий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.2. Все сотрудники лицея, имеющие доступ к модулю "Классный журнал", обязаны соблюдать Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся в ГБОУ лицей № 299.

4.3. Сотрудники лицея несут персональную ответственность за сохранность выданных им паролей, необходимых для работы в АИСУ "Параграф" и модуле "Классный журнал".

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Выставление итоговых оценок за период осуществляется учителями-предметниками не позднее двух дней после даты окончания учебного периода на дату, соответствующую последнему дню учебного периода.

5.2. При выставлении итоговой отметки за учебный период учителя-предметники должны руководствоваться следующими правилами:

- если рекомендуемая модулем "Классный журнал" отметка не ниже 2,6 и не менее половины контрольных (зачётных) работ выполнены не ниже чем на оценку "3" - выставляется отметка "3";

- если рекомендуемая модулем "Классный журнал" отметка не ниже 3,6 и не менее половины контрольных (зачётных) работ выполнены не ниже чем на оценку "4" - выставляется отметка "4";

- если рекомендуемая модулем "Классный журнал" отметка не ниже 4,6 и не менее половины контрольных (зачётных) работ выполнены не ниже чем на оценку "5" - выставляется отметка "5";

5.3. В конце учебного года после последней четвертной (полугодовой) оценки в следующей графе выставляется годовая оценка.

5.4. В выпускных классах по предметам, по которым сдаются экзамены или проводится итоговая аттестация, после «Годовой» добавляется графа «Экзамен», а после нее – «Итог». В графу «Экзамен» оценки выставляются только учащимся, сдававшим его, а в графу «Итог» - всем обучающимся класса.

## **6. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»**

6.1. Должностное лицо (*системный администратор электронного журнала*), определённое директором школы, организует выгрузку данных в автоматическом режиме в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф» либо (при необходимости) в ручном режиме.

6.2. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» с целью обеспечения ежедневной отправки текущих данных производится программой экспорта автоматически.

6.3. Полная выгрузка должна осуществляться после обновления АИС «Параграф», после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф», после окончания учебных периодов и выставления итоговых оценок, и после каждого изменения в модулях, связанных с функционированием электронного журнала.

6.4. При наличии ошибок в отчете о выгрузке указанное лицо обязано принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Должностное лицо (*системный администратор электронного журнала*) обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяет внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

7.4. Электронные копии классного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия), учебного года и хранятся в архиве в виде .pdf файлов на двух носителях (CD-диске и флеш-накопителе) в течение пяти лет. Анализ успеваемости (сведения об успеваемости по каждому учебному коллективу, об отличниках, неуспевающих и неаттестованных учащихся, качество знаний по параллелям) хранится на этих же дисках в виде электронных таблиц, а также в распечатанном, брошюрованном и заверенном подписью директора и печатью виде. Протоколы передачи программного материала по итогам учебного периода хранятся в распечатанном виде. Диски и распечатки вышеперечисленных документов хранятся в сейфе учебной части.

7.5. Журналы дополнительного образования, внеурочной деятельности, ГПД архивируются 1 раз после окончания учебного года и хранятся в виде .pdf файлов на двух носителях (CD-диске и флеш-накопителе) в течение пяти лет.

7.6. При необходимости использования данных электронного журнала необходимая информация предоставляется в виде, описанном в п.7.4 и п.7.5 данного Положения.

7.8. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные распечатанные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

## **8. Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»**

8.1. Процедура подключения родителей к сервису «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» описана в инструкции для родителей, размещённой на портале «Петербургское образование» по адресу: <https://petersburgedu.ru/content/view/category/360/>. Данная ссылка продублирована на сайте лица в разделе Образовательные услуги - Электронные услуги.

8.2. В случае необходимости осуществлять переписку с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

8.3. Переписка учителей, классных руководителей с обучающимися и их родителями посредством сервиса «Электронный дневник» является добровольным способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.

## **9. Взаимодействие с вышестоящими организациями и надзорными органами**

9.1. В случае необходимости предоставления актуальной информации или архивных данных модуля «Электронный журнал» лицам, не имеющим прав доступа к электронной версии АИСУ «Параграф» ГБОУ лицей № 299, запрашиваемые данные передаются на электронном носителе в формате .pdf либо в формате электронных таблиц, либо в распечатанном виде согласно п. 7.6.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

### **ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче мотивированного мнения Совета родителей ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**направляет**

**проект** «Положение о ведении электронного классного журнала Государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга» и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов

Прошу в течение **пяти рабочих дней** направить в письменной форме мотивированное  
мнение по данному проекту нормативного акта.

Директор ГБОУ лицей №299

Шпакова М.В.





---

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

**Заседания №\_\_ Совета родителей ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
о мотивированном мнении по вопросу принятия  
локального нормативного акта от \_\_\_\_\_**

«Положение о ведении электронного классного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Положение **рассмотрено** полномочным составом Совета родителей ГБОУ лицей №299

**Решение:** утверждено мотивированное мнение Совета родителей ГБОУ лицей №299 с по вопросу принятия нормативного локального акта «Положение о ведении электронного классного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Председатель Совета родителей: \_\_\_\_\_



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №299 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

### **ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче мотивированного мнения Совета обучающихся ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**направляет**

**проект** «Положение о ведении электронного классного журнала Государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга» и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов

Прошу в течение **пяти рабочих дней** направить в письменной форме мотивированное  
мнение по данному проекту нормативного акта.

Директор ГБОУ лицей №299

Шпакова М.В.



---

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

**Заседания №\_\_ Совета обучающихся ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
о мотивированном мнении по вопросу принятия  
локального нормативного акта от \_\_\_\_\_**

«Положение о ведении электронного классного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Положение **рассмотрено** полномочным составом Совета обучающихся ГБОУ лицей №299.

**Решение:** утверждено мотивированное мнение Совета обучающихся ГБОУ лицей №299 по вопросу принятия нормативного локального акта «Положение о ведении электронного классного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

Председатель Совета обучающихся : \_\_\_\_\_