



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

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол №1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ М.В.Шпакова
Приказ № 259 п.1 от 02.09.2024

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
Совета обучающихся
ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

(с изменениями от 12.11.2024)

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».

2. Общие положения

2.1 В соответствии с пунктом 1.2 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (далее – Положение о Комитете), Комитет проводит государственную политику Санкт-Петербурга в сфере общего, среднего профессионального, дополнительного образования и профессионального обучения (далее – сфера образования), а также координирует деятельность исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) в сфере образования.

Согласно части 1 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) в целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы (далее – ГИС). В Санкт-Петербурге в сфере образования создана и функционирует ГИС «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) в соответствии с Положением о ГИС КАИС КРО, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 (далее – Положение о ГИС КАИС КРО). Согласно Положению о ГИС КАИС КРО Комитет является функциональным заказчиком и оператором ГИС КАИС КРО.

2.2 В соответствии с пунктом 8 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 и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (далее – распоряжение Правительства № 1993-р), государственная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется государственными образовательными учреждениями субъектов Российской Федерации или муниципальными учреждениями при участии соответствующих исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципальных органов в сфере образования.

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 03.07.2019 № 1976 -р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга» 01.09.2020 завершен переход на электронные (безбумажные) технологии ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (электронного журнала).

2.3. Модуль «Классный журнал» АИСУ «Параграф» КАИС КРО 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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».

2.7. 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 полноценной 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 (ПТП) учителей-предметников, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования;
- при необходимости осуществляют процедуру коррекции ПТП.

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 причине 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 ПТП 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 ПТП, 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 не зависимо от присутствия 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 о 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 АИСУ "Параграф", обязаны соблюдать Политику в отношении обработки персональных данных 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 Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок в электронный журнал ГБОУ лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

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*), определенное 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 (жестком 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 (жестком 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.

7.7. 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.

8.4. В случае, если родители (законные представители) обучающегося не имеют доступа к порталу «Петербургское образование», классный руководитель каждые 2 недели предоставляет родителям (законным представителям) выписку учёта успеваемости и посещаемости обучающегося. Выпиской является распечатка данных из «Электронного журнала».

9. Взаимодействие с вышестоящими организациями и надзорными органами

9.1. В случае необходимости предоставления актуальной информации или архивных данных модуля «Электронный журнал» контролирующим органам, запрашиваемые данные передаются на электронном носителе в формате .pdf либо в формате электронных таблиц, либо в распечатанном виде согласно п. 7.6.