

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №150 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
(ГБОУ лицей №150 Калининского района Санкт-Петербурга)

---

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического  
совета ГБОУ лицей №150  
Калининского района Санкт-  
Петербурга Протокол №1 от  
30 августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
№ 130 от 01.09.2023



**Положение Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицей №150 Калининского района Санкт-Петербурга  
Об электронной системе учета обучающихся, учета и хранения их  
образовательных результатов, электронного портфолио обучающихся в  
АИСУ Параграф («Электронный журнал», «Электронный дневник»)**

## **1. Общие вопросы**

Данное Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 №802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга» «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2023 №1086-р.

В настоящем Положении используются следующие понятия:

Общеобразовательная организация (ОО) – 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 управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИСУ «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

Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, пропусках занятий, домашних заданиях.

Модуль 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» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование» 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 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. Должностные лица ОО, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник».**

Доступ к электронному журналу и электронному дневнику осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации.

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

- директор ОО – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;
- документовед обеспечивает ввод данных по движению обучающихся;
- заместитель директора по УВР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию образовательных и учебных программ, поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного Классного журнала; заполняет сведения об образовательных программах и учебных планах.
- заместитель директора по УВР (ответственный за ИКТ) – обеспечивает работу АИСУ «Параграф» в локальной сети ОО, работу канала связи ЕМТС; работу и координацию действий сотрудников ОО по реализации сервиса «Электронный дневник»; работу по взаимодействию с региональным оператором портала «Петербургское образование»; обеспечивает работу с родителями

обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», отвечает за мероприятия по защите персональных данных.

- администратор АИСУ «Параграф» – должностное лицо ОО, имеющее должностное поручение по администрированию серверной части АИСУ «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, выгрузку данных на портал «Петербургское образование»
- учителя, классные руководители ОО – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, в том числе сведения о занятости в дополнительном образовании, электронном портфолио обучающихся.

### **3. Работа по заполнению Электронного классного журнала.**

Учитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
  - Домашнее задание
  - Вид контроля (если проводится)
  - Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
  - Пропуски урока обучающимися
  - Отметка о проведении урока
  - ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

Классный руководитель своевременно заполняет сведения о родителях в модуле «Учебные коллективы», сведения о занятости обучающихся в дополнительном образовании, о достижениях обучающихся в модуле «Личные дела обучающихся».

### **4. Ведение электронного портфолио обучающихся.**

Классные руководители своевременно заполняют сведения о занятости обучающихся в кружках, секциях дополнительного образования, достижениях обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях разного уровня во вкладке АИСУ Параграф «Личные дела обучающихся».

### **5. Проверка заполнения Электронного классного журнала.**

Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

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

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКО.

### **7. Прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник».**

Заявление формируется родителями (законными представителями) на портале «Петербургское образование», распечатывается из веб-интерфейса ответственным за внедрение сервиса «Электронный дневник, заполняется родителями (законными представителями) в ОО. Распечатка заявки производится в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Ответственный за работу с родителями обучающихся проверяет правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя), регистрирует принятое заявление, вводит UID родителя и обучающегося в электронный журнал.