



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

22.08.2023

№ 1086-р

**Об утверждении Порядка формирования
и ведения электронного журнала
образовательного учреждения Санкт-Петербурга
и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга**

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», пунктами 3.21 – 3.26 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга в подсистеме «Параграф» и сервисе «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – Порядок).

2. Государственным образовательным учреждениям, находящимся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, осуществлять формирование и ведение электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Розова П.С.

Председатель Комитета

Н.Г.Путиловская

Утвержден распоряжением
Комитета по образованию
от 22.08.2013 № 1086-р

ПОРЯДОК

формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга

1. Настоящий Порядок определяет основные правила формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга 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), порядок обеспечения доступа к электронному дневнику.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

движение - выполнение процедур зачисления, отчисления, перевода в/из ОО обучающихся;

заинтересованное лицо – лицо, определенное родителем (законным представителем) в личном кабинете подсистемы «Портал «Петербургское образование» ГИС КАИС КРО для просмотра электронного дневника;

летнее движение - выполнение процедур зачисления, отчисления, перевода в/из ОО обучающихся в летний период;

ОО – государственная образовательная организация, реализующая образовательную программу начального, основного общего или среднего общего образования, находящаяся в ведении Комитета по образованию, администраций района Санкт-Петербурга;

обучающийся - лицо, осваивающее образовательную программу начального общего, основного общего или среднего общего образования;

перевод года – перевод обучающихся на следующий этап обучения;

предоставление информации – действия, направленные на получение или передачу данных уполномоченными должностными лицами;

уполномоченное должностное лицо – сотрудник ОО, наделенный правовым актом ОО полномочиями по вопросам работы в электронном журнале и электронном дневнике;

электронный инспектор – сервис подсистемы «Параграф» ГИС КАИС КРО, предназначенный для автоматизированной проверки организации образовательного процесса в части формирования учебных планов, обеспеченности учебного процесса помещениями, педагогическими кадрами, учебниками.

3. Основными задачи электронного журнала и электронного дневника являются:

3.1. Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, заинтересованного лица:

просмотр страницы электронного дневника;

просмотр расписания занятий на неделю;

просмотр данных о посещаемости занятий обучающегося;

просмотр сводных данных по пропущенным занятиям обучающегося;

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.

3.2. Для ОО:

учет успеваемости и посещаемости обучающегося;

планирование, оценка и анализ проведения контрольных работ;
выставление замечаний к урокам обучающемуся;
домашние задания обучающемуся;
календарно-тематическое планирование уроков;
отражение результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.

4. 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 должностными лицами;

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.

5. Оператором электронного журнала и электронного дневника является Комитет по образованию (далее – оператор).

6. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются уполномоченные сотрудники ОО в рамках предоставленной локальным актом ОО компетенции, родители (законные представители) обучающегося, заинтересованные лица, обучающиеся.

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

8. В случае увольнения (перевода на иную должность) уполномоченного должностного лица, имеющего доступ к электронному журналу и электронному дневнику, не позднее даты увольнения (перевода на иную должность) уполномоченного должностного лица руководитель ОО в обязательном порядке информирует оператора о необходимости прекращения доступа такого уполномоченного должностного лица к электронному журналу и электронному дневнику.

Оператор не позднее одного рабочего дня со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает прекращение доступа уполномоченного должностного лица к электронному журналу и электронному дневнику.

9. Порядок действий ОО:

9.1. Подготовка электронного журнала и электронного дневника к учебному году (не позднее 01.09 текущего года):

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

внесение изменений в данные о общеобразовательных программах и учебных планах ОО (далее – УП) в соответствии с нормативными документами, рекомендациями Комитета по образованию и методическими рекомендациями государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее - ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»), предварительная проверка данных, внесенных в подсистему «Параграф» ГИС КАИС КРО электронным инспектором, утверждение УП;

планирование перевода года;

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.

9.2. В течение учебного года:

9.2.1. Педагогический работник, проводивший урок, осуществляет внесение в день проведения урока (занятия) в электронный журнал следующих данных:

тема урока;

отметки, выставленные в течение урока;

данные о пропусках уроков обучающимися;

домашнее задание.

9.2.2. Уполномоченное должностное лицо ОО ежедневно:

производит выгрузку данных электронного журнала в электронный дневник (далее – выгрузка) в ручном режиме или проверяет функционирование выгрузки в автоматическом режиме;

при наличии ошибок в отчете о выгрузке принимает меры для их исправления и осуществляет выгрузку повторно.

10. Методическое сопровождение электронного журнала и электронного дневника осуществляет ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ».