

**ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

**Подписано электронной подписью**

**15.02.2021 09:22 ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

ГБОУ средней общеобразовательной

школа № 416 Петродворцового района Санкт-

Петербурга

Протокол №1 от 12.01.2021 г.

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ средней  
общеобразовательной школы № 416

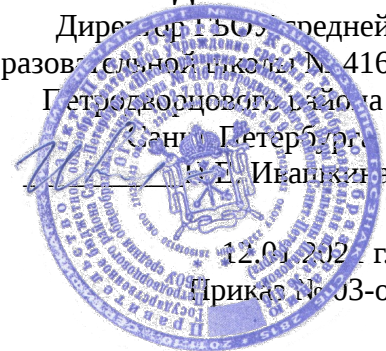
Петродворцового района

Санкт-Петербурга

И.Э. Иванкина

12.01.2021 г.

Приказ № 33-о



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного журнала**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 416 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»

Санкт-Петербург  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.10.2011 г. №2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

1.1.2. Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 г. №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) вариант учета успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

1.1.3. Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1976-р от 03.07.2019 г. «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

1.1.4. Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга №2453-р от 25.10.2013 г. «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга» в редакции Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.05.2019 г. №1557-р;

1.1.5. Регламентом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» (далее — Школа).

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (включая электронный классный журнал обучения по индивидуальным учебным планам) с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ. Электронный классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

1.4. Электронный классный журнал (электронный журнал) в Школе реализован в рамках государственной информационной системы КАИС КРО на базе ее подсистемы ИС «Параграф» и сервера обмена данными с государственной информационной системой КАИС КРО на базе специализированного программного обеспечения «IVC DataGate».

1.5. Непосредственный учет успеваемости обучающихся реализуется в модуле «Электронный классный журнал» ИС «Параграф».

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

## 2. Обязанности администратора электронного журнала

2.1. Администратором электронного журнала является администратор ИС «Параграф» Школы.

2.2. Администратор ИС «Параграф» назначается приказом директора Школы из числа заместителей директора, обладающих соответствующим уровнем подготовки как в плане работы с информационными системами Школы, так и в плане регламентации и администрирования учебного процесса.

2.3. Администратор ИС «Параграф»:

2.3.1. Следит за актуальностью информационной базы журнала;

2.3.2. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу.

2.3.3. Обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей ИС «Параграф», обновление и обслуживание системы экспорта данных на портал «Петербургское

образование» - «IVC DataGate».

2.3.4. Не реже чем один раз в неделю создает резервные копии и электронные архивы электронного журнала (в процессе создания резервной копии базы данных АИСУ «Параграф») в ручном режиме с сохранением резервной копии на учетном отчуждаемом носителе.

2.3.5. Исходя из имеющихся технических возможностей, организует ежедневное автоматическое сохранение резервных копий базы данных электронного журнала в системе резервного копирования Школы.

2.3.6. Обеспечивает обмен данными с ИС «Параграф: район» и экспорт данных на портал «Петербургское образование» посредством штатных средств, поставляемых администрацией портала «Петербургское образование» («IVC DataGate»).

### **3. Обязанности заместителя директора по учебной и воспитательной работе (в соответствии с курируемой работой)**

3.1. Заместители директора Школы по учебно-воспитательной работе:

3.1.1. Осуществляют регулярный контроль ведения электронного журнала по направлению своей деятельности (не реже 1 раза в месяц);

3.1.2. Систематически (в соответствии с Планом внутришкольного контроля), а также по окончании учебных периодов составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом;

3.1.3. Анализируют успеваемость и посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала;

3.1.4. Анализируют посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала;

3.1.5. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналам.

### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1. В начале учебного года, а далее регулярно проверять изменение личных данных обучающихся класса (ФИО, адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность обучающегося, СНИЛС, данные о родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений актуализировать данные, содержащиеся в модуле «Личные дела обучающихся».

4.1.2. Регулярно анализировать сведения о пропущенных обучающимися уроках.

4.1.3. На начало каждого учебного года передать списки обучающихся по группам на тех предметах, где требуется такое деление, администратору. Деление на группы производится совместно с учителями-предметниками и курирующими конкретное предметное направление заместителями директора по учебной- воспитательной работе. При зачислении обучающегося в класс в течение учебного года сообщает администратору, в какие группы зачисляется обучающийся (не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента приема обучающегося в Школу).

4.1.4. Выстраивать систему взаимодействия с родителями (законными представителями) при информировании об успеваемости обучающегося, его посещаемости, используя возможности электронного журнала.

### **5. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Учитель-предметник обязан ежеурочно выставлять отметки обучающихся за проведенный урок (занятие) в электронном журнале, а также отмечать посещаемость.

5.2. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия), но не позднее окончания рабочего дня. Отметка за письменные/практические работы выставляются своевременно, в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №416 Петродворцового

района Санкт-Петербурга, а также в соответствии с нормами делового русского языка.

5.3. На начало учебного года вносит в электронный журнал поурочно-тематическое планирование в строгом соответствии с рабочей программой.

5.4. Все записи вносятся в электронный журнал из планирования, допускаются записи только на русском языке с обязательным указанием тем уроков (занятий), практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др.

5.5. В разделе электронного журнала «Темы уроков и задания» учитель вводит дату урока (занятия), тему урока (занятия); в классном журнале дополнительно указывается номер урока по расписанию, типы контроля и домашнее задание, отметка о выполнении урока.

5.6. Не допускается заполнение журнала ранее даты проведенного урока.

5.7. Педагог несет персональную ответственность за своевременное и достоверное ведение электронного журнала.

5.8. Педагог несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся (Приложение №1).

## **6. Выставление текущих отметок**

6.1. При выставлении текущих отметок учитель обязан руководствоваться «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

6.2. Учитель выставляет оценки по 5-бальной системе. При выставлении текущей неудовлетворительной отметки («2») учитель может прокомментировать отметку при помощи инструмента «Сообщение для родителей».

6.3. В классном журнале отметка об отсутствии обучающегося на уроке (занятии) выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.

6.4. В классном журнале отметка об опоздании выбирается из контекстного меню с указанием времени опоздания.

6.5. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному предмету не выставляются.

6.6. Рекомендуется создание в электронном классном журнале несколько столбцов для фиксации оценок за различные типы учебной деятельности, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т. д.).

6.7. Обучающиеся Школы, находящиеся на длительном лечении в санатории или в иных медицинских учреждениях, за период их обучения представляют ведомость (справку) об успеваемости, оценки из которой вносятся в электронный классный журнал классным руководителем.

6.8. Обучающиеся Школы, принятые для продолжения обучения в течение учебного года, представляют ведомость (справку) об успеваемости за предыдущие учебные периоды текущего учебного года, оценки из которой вносятся в электронный классный журнал классным руководителем.

6.9. По предметам ОРКСЭ в 4-й параллели текущие отметки не выставляются.

## **7. Выставление итоговых отметок**

7.1. Выставление отметок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

7.2. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока. Дата выставления итоговой оценки не должна выходить за пределы учебного периода в соответствии с действующим учебным календарным графиком.

7.3. При завершении обучения в основной школе оценка за экзамен выставляется в столбец,

следующий непосредственно за столбцом годовой оценки, затем выставляется итоговая оценка по предмету.

7.4. Исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

7.5. В первой параллели итоговые отметки в классный журнал по предметам не выставляются. За год вносится отметка «усвоил» или «не усвоил».

7.6. По предметам ОРКСЭ в 4-й параллели итоговые отметки не выставляются, в журнале по итогам каждой четверти фиксируется: «зачет» или «незачет».

7.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметки, полученные обучающимися за изучение наиболее важных тем, за выполнение самостоятельных, проверочных, лабораторных и контрольных работ, имеют определяющее значение при выставлении отметки за учебный период (Приложение №2).

## **8. Организация замещения уроков**

8.1. В период отсутствия «основного» учителя производится назначение «замещающего» учителя.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соответствующей ступени производит назначение замещений в электронном журнале.

8.3. Замещающий учитель вносит в электронный журнал информацию о проведенном уроке в установленном порядке.

## **9. Контроль ведения электронного журнала**

9.1. Администратор ИС «Параграф» обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и их хранению.

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляет контроль по следующим критериям (в соответствии с требованиями к ведению журнала соответствующего типа):

9.2.1. своевременность и правильность записей в электронном журнале;

9.2.2. система учета знаний обучающихся;

9.2.3. выполнение рабочих программ;

9.2.4. соответствие записей каждого урока (занятия) КТП рабочей программы учителя;

9.2.5. объективность выставления итоговых оценок обучающимся;

9.2.6. соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;

9.2.7. объем и содержание домашнего задания обучающихся;

9.2.8. соответствие ведения электронного журнала настоящему Положению;

9.2.9. учет педагогом посещаемости обучающихся.

9.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

9.4. Систематические нарушения ведения электронного журнала рассматриваются как нарушение должностных обязанностей педагогического работника.

## **10 Хранение и предоставление информации об успеваемости обучающихся**

10.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном соответствующим локальным актом или приказом директора.

10.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве минимум на двух носителях в течение 3 лет.

10.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Хранятся в архиве не менее 50 лет.

## **11. Технический сбой доступа к электронному журналу**

11.1. В случае отсутствия доступа к электронному журналу с рабочего места и возможности оперативно его восстановить пользователи незамедлительно сообщают об этом администрации Школы.

11.2. При отсутствии доступа к электронному журналу пользователь фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных оценках любым доступным способом и переносит их в электронный журнал сразу же после возобновления доступа или с другого рабочего места.

## **12. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

12.1. Права пользователей электронного журнала:

12.1.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на обучение работе в электронном журнале и на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

12.1.2. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, в часы работы Школы, из помещений, оборудованных доступом к локальной компьютерной сети Школы.

12.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

12.2.1. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в соответствии с «Инструкцией об организации парольной защиты при работе в ИС «Параграф» в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга. (Приложение №3)

12.2.2. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за соблюдение режима работы с конфиденциальными сведениями в соответствии с действующими нормативными актами.

## **13. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего регламента**

13.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем Школы.

13.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением федерального и регионального законодательства, регулирующего его содержание, а так же в связи с изменением условий его применения в Школе.

13.3. Предыдущая редакция настоящего Положения прекращает действие с момента утверждения новой редакции.

13.4. Действующая редакция настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Школы в срок, не превышающий 10 дней с момента ее утверждения.

**Минимальное количество отметок**

<b>Объем учебных часов (в неделю)</b>	<b>Минимальное количество текущих отметок за четверть</b>	<b>Минимальное количество текущих отметок за полугодие</b>
1 час	3	6
2 часа	5	9
3 часа и более	не менее 7	не менее 12

**Учет рекомендуемой отметки**

<b>Рекомендуемая отметка АИСУ «Параграф» в приложении «Классный журнал»</b>	<b>Отметка за период (четверть, полугодие)</b>
по 2,49 (включительно)	«2»
от 2,5 - 3,49 (включительно)	«3»
от 3,5- 4,49 (включительно)	«4»
от 4,5 (включительно)	«5»

**Инструкция об организации парольной защиты при работе ИС «Параграф»  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»**

**1. Общие положения**

1.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику и обучающемуся (далее - Пользователю) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» (далее — Школа) сопоставляется персональное уникальное имя - учетная запись пользователя и пароль, под которым он и работает в приложениях и модулях ИС «Параграф».

1.2. Использование несколькими Пользователями при работе в ИС «Параграф» одного и того же имени Пользователя («группового имени») категорически запрещается.

1.3. Учетные записи представляют собой средства идентификации пользователей в ИС «Параграф» и проверки их подлинности. Учетные записи Пользователей являются реквизитами пользователей в ИС «Параграф» и имеют несколько компонентов. Основными компонентами учетной записи является имя пользователя (логин) и пароль.

1.4. Задача управления учетными записями Пользователей ИС «Параграф» возложена на администратора ИС «Параграф» Школы, который обеспечивает создание, изменение, блокировку и удаление учетных записей пользователей.

**2. Порядок работы с учетными записями ИС «Параграф»**

2.1. Учетные записи пользователей в ИС «Параграф» делятся на две группы: сотрудники и обучающиеся.

2.2. При формировании логинов (имен Пользователя) сотрудников школы используется ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) «Правила транслитерации кириллического письма латинским алфавитом» (Система Б) для перевода кириллических символов в символы латинского алфавита.

2.3. При формировании логинов (имен Пользователя) обучающихся Школы используется внутренняя система формирования имен обучающихся ИС «Параграф» и используется исключительно для работы обучающихся в подсистеме «Знак».

2.4. Создание учетной записи в ИС «Параграф» осуществляется на основании служебной записки заместителя руководителя Школы. Логин и пароль учетной записи Пользователь получает непосредственно у администратора ИС «Параграф».

2.5. Учетные записи Пользователей в ИС «Параграф» могут быть заблокированы на определенный период (отпуск, командировка, каникулы, ограничение полномочий и др.) на основании служебной записки заместителя руководителя Школы. Учетная запись, заблокированная таким образом, разблокируется также на основании служебной записки заместителя Школы.

2.6. Учетные записи Пользователей в ИС «Параграф» предоставляются исключительно сотрудникам Школы, состоящим в действительных трудовых отношениях со Школой и только при наличии служебной необходимости, закрепленной в должностных инструкциях сотрудника.

2.7. Правила создания паролей Пользователей ИС «Параграф», относящихся к группе сотрудников Школы:

2.7.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

2.7.2. в числе символов пароля могут использоваться только буквы в верхнем и нижнем регистрах и арабские цифры, применение иных символов не допускается;

2.7.3. пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования автоматизированного рабочего места (АРМ) и дни рождения и т. д.), а



также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т. п.).

2.8. Пароли обучающихся ИС «Параграф» формируются специальным образом программными средствами ИС «Параграф» и не могут быть изменены.

2.9. Правила учетных записей ИС «Параграф»:

2.9.1. каждый Пользователь несет персональную ответственность за разглашение данных своей учетной записи ИС «Параграф», категорически запрещается сообщать эти данные другим лицам, записывать их, а также пересылать открытым текстом в электронных сообщениях;

2.9.2. в случае компрометации данных учетной записи (либо подозрении на компрометацию) Пользователь должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и администратору ИС «Параграф»;

2.9.3. изменение или восстановление забытых Пользователем данных учетной записи осуществляется администратором ИС «Параграф» путем изменения (сброса) на основании служебной записки заместителя руководителя Школы;

2.9.4. устная заявка Пользователя на любые изменения данных учетной записи не является основанием для проведения таких изменений.