

**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. Рекомендуются 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

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

Учет рекомендуемой отметки

Рекомендуемая отметка АИСУ «Параграф» в приложении «Классный журнал»	Отметка за период (четверть, полугодие)
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.