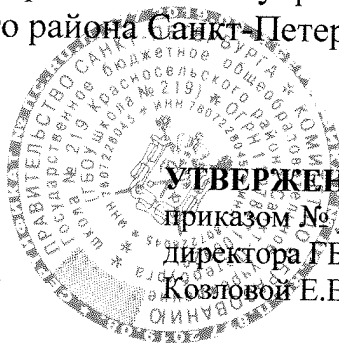


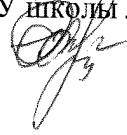
Государственное бюджетное образовательное учреждение школа № 219  
Красносельского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБОУ школы № 219  
протокол № 1 от 09.01.2020 г.



**УТВЕРЖЕНО**

приказом № 9/04-09 от 09.01.2020 г.  
директора ГБОУ школы № 219  
Козловой Е.В. 

**Положение о ведении электронного классного журнала  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения школы № 219 Красносельского района  
Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:
  - 1.1.1. Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.10.2011 № 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 образования Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №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 «О Переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
  - 1.1.4. Распоряжением комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2453-р от 25.10.2013 «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 № 1557-р;
  - 1.1.5. Регламентом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.
- 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 ГБОУ школе № 219 (далее – 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 курируемым направлением работы)**

- 3.1. Заместители директора Школы по учебной работе и учебно-воспитательной работе:
  - 3.1.1. Осуществляют регулярный контроль ведения электронного журнала по направлению своей деятельности.
  - 3.1.2. Систематически (в соответствии с Планом внутришкольного контроля), а также по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.
  - 3.1.3. Анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.
  - 3.1.4. Анализирует посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.

### **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 или лицах их заменяющих в соответствии с действующими нормативными актами) 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

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 педагогических работников**

- 5.1. Учитель обязан ежеурочно выставлять отметки обучающихся за проведенное 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. Отметки 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 школы № 219 Красносельского 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 несёт персональную ответственность за своевременное и достоверное ведение электронного журнала.

## **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 школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга».
- 6.2. Учитель выставляет оценки по 5-балльной системе. При выставлении текущей неудовлетворительной отметки («2») учитель обязан 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 учебному предмету не выставляются.
- 6.6. Рекомендуется создание в электронном классном журнале нескольких столбцов для фиксации оценок за различные типы учебной деятельности, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и

- т.д.). Следует учитывать, что удельный вес оценки при расчете рекомендованной итоговой оценки фиксируется с учетом типа учебной деятельности в соответствии с Приложением 1.
- 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 и ОДНКНР в 5-й параллели текущие отметки не выставляются.
  - 6.10. По элективным учебным предметам в 10-11 параллелях текущие отметки по 5-балльной системе не выставляются. Допустимо использование отметок «зачёт», «незачёт».

## **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 школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга»
- 7.2. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока. Дата выставления итоговой оценке 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 и ОДНКНР в 5-й параллели итоговые отметки не выставляются, в журнале по итогам каждой четверти фиксируется: «усвоил» или «не усвоил».

## **8. Организация замещения уроков**

- 8.1. В период отсутствия «основного» учителя, производится назначение «замещающего» учителя.
- 8.2. Заместитель директора по учебной 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 учебной работе систематически осуществляют 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 пяти лет.
- 10.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и 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 школе № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга». (Приложение 2).

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.

Приложение 1.

**Алгоритм расчёта рекомендуемой итоговой отметки в модуле «Классный журнал»**

Вычисление рекомендуемой отметки, осуществляется по следующему алгоритму:

$$R = \sum(\text{ОТМЕТКА} * \text{ВЕС}) / \sum(\text{ВЕС})$$

Вес определяется в зависимости от вида контроля, за который выставлена эта отметка. Вес отметок в зависимости от контроля работ определяется по следующей таблице.

ВИД КОНТРОЛЯ	СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ВЕС
Работа на уроке	Ур.	1
Домашнее задание	Д/з.	1
Самостоятельная работа	С.Р.	1,2
Лабораторная работа	Л.Р.	1,3
Проверочная работа	Пр.Р.	1,3
Словарный диктант	С.Д.	1,4
Контрольная работа	К.Р.	1,5
Административная контрольная работа	Ад.К.Р.	1,5
Срезовая работа	Ср.Р.	1,3
Контрольная практическая работа	К.П.Р.	1,5
Классное сочинение	Кл.Соч.	1,5
Домашнее сочинение	Д.Соч.	1,4
Аудирование	Аудир.	1,4
Контрольный диктант	Дикт.	1,5
Зачёт	Зч.	1,5

Рекомендуемая отметка рассчитывается только в том случае, если за соответствующий период в электронном классном журнале выставлено не менее трёх учитываемых отметок.



**Инструкция об организации парольной защиты при работе в ИС Параграф в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга**

**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 школе № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Школе) сопоставляется персональное уникальное имя - учетная запись пользователя и пароль, под которыми 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. Учётные записи представляют собой средства идентификации пользователей в ИС «Параграф» и проверки их подлинности. Учётные 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 администратор ИС «Параграф» Школы, который обеспечивают 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 должностной инструкции сотрудника.
- 2.7. Правила создания паролей Пользователей ИС «Параграф», относящихся к группе сотрудников Школы:
- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
  - в числе символов пароля могут использоваться только буквы в верхнем и нижнем регистрах и арабские цифры, применение иных символов не допускается;
  - 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»:
- 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;
  - в случае компрометации данных учетной записи (либо подозрении на компрометацию) Пользователь должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и администратору ИС «Параграф»;
  - изменение или восстановление забытых Пользователем данных учетной записи осуществляется администратором ИС «Параграф» путем изменения (сброса) на основании служебной записки заместителя руководителя Школы;
  - устная заявка Пользователя на любые изменения данных учетной записи не является основанием для проведения таких изменений.