



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

№ 1649-р23.08.2011

*Андреевой Т. В.*  
*Иванова Е. О.*  
*[Signature]*

О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 23.06.2011 № 802

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт - Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

## 1. Утвердить:

1.1. Состав информации электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга согласно приложению 1;

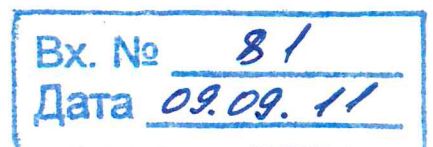
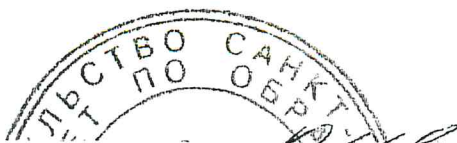
1.2. Состав информации функционального компонента «Электронное портфолио», относящейся к обучающемуся согласно приложению 2;

1.3. Порядок принятия решения об организации прямой трансляции открытого урока в образовательном учреждении Санкт-Петербурга согласно приложению 3;

1.4. Порядок проведения видеоконференции с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» согласно приложению 4;

1.5. Форму заявления о предоставлении пароля к государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Соляникова Ю.В.





Приложение 1  
к распоряжению Комитета по образованию  
от 23.08.2011 № 1649-р

**Состав информации электронного журнала образовательного учреждения  
Санкт-Петербурга**

В электронном журнале образовательного учреждения Санкт-Петербурга (далее – ОУ) размещается следующая информация:

1. Название ОУ, номер класса.
2. Информация, формируемая посредством подсистемы «Параграф»:
  - 2.1. Списочный состав класса ОУ (поддерживаемый в актуальном состоянии).
  - 2.2. Фамилии, имена, отчества учителей, осуществляющих преподавание в классе, размер учебной нагрузки в соответствующем классе в соответствии с учебным планом ОУ и тарификацией.
  - 2.3. Фамилия, имя, отчество классного руководителя.
3. Информации, вводимая уполномоченным авторизованным пользователем – работником ОУ:
  - 3.1. Тема урока.
  - 3.2. Дата проведения урока.
  - 3.3. Фамилия, имя, отчество учителя, фактически проводившего урок (с учетом замещений).
  - 3.4. Данные о контрольных, лабораторных, самостоятельных и иных работах, проводимых на уроке.
  - 3.5. Оценки, выставленные обучающимся на уроке.
  - 3.6. Информация о домашнем задании по теме урока.
  - 3.7. Данные о пропуске обучающимся урока (в том числе по уважительной причине). Данные об освобождении от занятий по физической культуре.
  - 3.8. Результаты промежуточной, годовой и итоговой аттестации обучающегося (результаты экзаменов, тестов), в том числе результаты Единого государственного экзамена.
  - 3.9. Сообщения для родителей обучающегося, введенные учителем по данному уроку.
4. Данные о внеклассных занятиях (кружках, факультативах), проводимых в ОУ.



Приложение 2  
к распоряжению Комитета по образованию  
от 23.08.2011 № 1649-б

**Состав информации функционального компонента «Электронное портфолио»,  
относящейся к обучающемуся**

В функциональном компоненте «Электронное портфолио» размещается следующая информация, относящаяся к обучающемуся образовательного учреждения Санкт-Петербурга (далее – ОУ)

1. Название ОУ, номер класса.
2. Фамилия, имя, отчество; дата рождения обучающегося.
3. Данные об участии обучающегося во Всероссийской олимпиаде школьников:
  - 3.1. Предмет.
  - 3.2. Этап Всероссийской олимпиады школьников.
  - 3.3. Дата участия во Всероссийской олимпиаде школьников.
  - 3.4. Руководитель обучающегося, подготовивший его к участию во Всероссийской олимпиаде школьников
  - 3.5. Результат участия (участие, победитель, призер).
4. Данные об участии в творческих мероприятиях:
  - 4.1. Вид мероприятия (олимпиада, конкурс, фестиваль, конференция, смотр и т.д.).
  - 4.2. Наименование и дата проведения мероприятия.
  - 4.3. Уровень мероприятия (мероприятие ОУ, районного уровня Санкт-Петербурга, городского уровня Санкт-Петербурга, федерального уровня, международного уровня).
  - 4.4. Тематика (в соответствии с предметами учебного плана ОУ или направленностями программ внеклассной деятельности).
  - 4.5. Руководитель (научный, творческий) обучающегося, подготовивший его к участию в мероприятии.
  - 4.6. Результат участия (участие, призовое место, иной результат).
5. Данные об участии в проектной деятельности:
  - 5.1. Тема проекта.
  - 5.2. Период выполнения проекта (дата начала и окончания).
  - 5.3. Направленность проекта (в соответствии с предметами учебного плана ОУ или направленностями программ внеклассной деятельности).
  - 5.4. Руководитель проекта.
  - 5.5. Результат выполнения проекта (описание или приложенный файл).
6. Данные об участии в спортивных соревнованиях (мероприятиях):
  - 6.1. Вид спорта.
  - 6.2. Дата проведения спортивного соревнования (мероприятия).
  - 6.3. Уровень спортивного соревнования (мероприятия) - (соревнование или мероприятие ОУ, районного уровня Санкт-Петербурга, городского уровня Санкт-Петербурга, федерального уровня, международного уровня).
  - 6.4. Результат участия в спортивных соревнованиях (мероприятиях) - (участие, победитель, занятое место).

7. Данные о спортивной квалификации:

7.1. Вид спорта.

7.2. Разряд (спортивное звание).

7.3. Дата присвоения спортивного разряда (спортивного звания).

7.4. Лицо, присвоившее спортивный разряд (спортивное звание)

Приложение 3  
к распоряжению Комитета по образованию  
от 23.08.2011 № 1649-р

### **Порядок принятия решения об организации прямой трансляции открытого урока в образовательном учреждении Санкт-Петербурга**

1. Прямая трансляция открытого урока в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (далее - прямая трансляция открытого урока) осуществляется для обучающихся, осваивающих образовательные программы, а также для педагогической общественности в целях распространения передового опыта, инновационных подходов к образованию.

2. Прямая трансляция открытого урока осуществляется на портале «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru>) (далее – портал).

3. Оператором прямой трансляции, обеспечивающим ее организацию и проведение, является государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – РЦОКОиИТ).

4. Заявка на проведение прямой трансляции открытого урока формируется на портале путем заполнения электронной формы работником образовательного учреждения Санкт-Петербурга (далее – ОУ), являющегося пользователем государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

5. В заявке указываются следующие данные:

5.1. Дата, время и продолжительность прямой трансляции открытого урока.

5.2. Образовательное учреждение Санкт-Петербурга, организующее открытый урок.

5.3. Предмет и тема открытого урока.

5.4. Класс и целевая аудитория открытого урока.

5.5. Фамилия, имя, отчество работника ОУ, проводящего прямую трансляцию открытого урока.

5.6. Данные о технических условиях прямой трансляции открытого урока (в случае необходимости) и технических возможностях ОУ.

6. Решение об организации прямой трансляции открытого урока принимается РЦОКОиИТ по результатам рассмотрения заявки, исходя из следующих критериев:

6.1. Наличие технической возможности в ОУ для проведения прямой трансляции открытого урока.

6.2. Наличие возможности проведения прямой трансляции открытого урока на портале с учётом расписания прямых трансляций.

6.3. Целесообразность проведения прямой трансляции открытого урока в заданном формате (соответствие формата целевой аудитории).

7. РЦОКОиИТ может предложить ОУ изменить отдельные параметры проведения прямой трансляции открытого урока.

8. В случае удовлетворения заявки РЦОКОиИТ сообщает ОУ в течение 5 дней об удовлетворении заявки на проведение прямой трансляции открытого урока и включает ее в расписание прямых трансляций открытых уроков, размещаемое на портале. При необходимости – проводит регистрацию пользователей на участие в прямой трансляции



открытого урока. В случае отказа в удовлетворении заявки на проведение прямой трансляции открытого урока РЦОКОиИТ в течение 5 дней направляет в ОУ мотивированный отказ в проведении прямой трансляции открытого урока.

9. Проведенная прямая трансляция открытого урока записывается и размещается РЦОКОиИТ в архиве открытых уроков на портале «Петербургское образование» для всеобщего доступа.

**Порядок проведения видеоконференции с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»**

1. Настоящий порядок проведения видеоконференции регулирует порядок проведения видеоконференции с использованием функционального компонента «Поддержка видеоконференции» подсистемы портала «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - видеоконференция).

2. На портале «Петербургское образование» организуются видеоконференции, которые должны обеспечивать:

- вещание по трем типам пользовательских разрешений: 320\*240, 480\*360, 720\*576;
- участие в видеоконференциях серверов, размещенных как в Единой мультисервисной телекоммуникационной сети (ЕМТС), так и в публичной сети Интернет;
- возможность архивирования видеоконференции и доступ к архиву видеоконференций с портала «Петербургское образование»;
- реализацию совместного просмотра документов, текстовых чатов; модерацию;

3. При проведении видеоконференции участвуют:

- администратор видеоконференций;
- организатор видеоконференции;
- участники видеоконференции.

4. Администратором видеоконференций является государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – РЦОКОиИТ), осуществляющее функции оператора портала «Петербургское образование».

5. Администратор видеоконференций:

- составляет и координирует расписанием видеоконференций;
- организует техническое оснащение проведения видеоконференции;
- организует архивирование проведенной видеоконференции;
- предоставляет по заявке образовательного учреждения Санкт-Петербурга (далее – ОУ) права доступа организатора видеоконференции.

6. Организатором видеоконференции является ОУ, получившее у администратора видеоконференции право доступа организатора видеоконференции (аккаунт, состоящий из имени и пароля). Для получения права доступа организатора видеоконференции ОУ направляет электронную заявку на проведение видеоконференции администратору видеоконференции.

7. Заявка на проведение видеоконференции, направленная ОУ, должна содержать следующую информацию:

- название видеоконференции;
- дата, время проведения и примерная продолжительность видеоконференции;
- данные об ответственном работнике организатора видеоконференции (фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны и/или электронный адрес);
- цель проведения видеоконференции, краткое описание обсуждаемых вопросов;
- целевая группа участников видеоконференции;



- ограничения на участников видеоконференции;
- электронные ресурсы, форумы, блоги, которые рекомендуется посмотреть участникам конференции.

8. Администратор видеоконференции в течение 5 дней с даты получения заявки рассматривает её и направляет информацию в ОУ, направившему заявку на проведение видеоконференции на портале «Петербургское образование», о дате и времени проведения видеоконференции или мотивированный отказ в проведении видеоконференции.

9. Организатор видеоконференции:

- обеспечивает техническую поддержку трансляции проведения видеоконференции со стороны своего ОУ;
- обеспечивает проведение видеоконференции согласно заявке.

10. В проведении видеоконференции участвуют участники видеоконференции. Участником видеоконференции является организация или физическое лицо, желающий принять участие в видеоконференции. Участник конференции получает права на участие в видеоконференции от администратора видеоконференций после регистрации на портале на участие в данной видеоконференции.

Приложение 5  
к распоряжению Комитета по образованию  
от 23.08.2011 № 1649-р

**Форма заявления о предоставлении пароля к государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес электронной почты пользователя государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» _____

**Примечание:**

Форма заявления на предоставления пароля доступа к государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» представляет собой специальное окно на портале «Петербургское образование».

Форма заявления заполняется в электронном виде на портале «Петербургское образование».

Пользователь государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – пользователь) вносит соответствующие сведения в заявление, осуществляет регистрацию, после чего на указанный в заявке электронный адрес пользователю направляется пароль доступа.