

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 644
Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол от 28.08.23 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №644
Приморского района
Санкт-Петербурга
Т.В. Петухова
приказ от 01.09.2023 г. № 295

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 644
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающегося в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 644 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.08.2023 № 1086-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга»;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 644 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет основные правила формирования и ведения электронного журнала 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. Основными задачи электронного журнала и электронного дневника являются:

2.1. Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося:

- просмотр страницы электронного дневника;
- просмотр расписания занятий на неделю;
- просмотр данных о посещаемости занятий обучающегося;
- просмотр сводных данных по пропущенным занятиям обучающегося;
- просмотр текущих отметок обучающегося по предметам;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения.

2.2. Для образовательной организации (далее-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.

3. 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.

4. Подготовку электронного журнала и электронного дневника к учебному году (не позднее 01.09 текущего года), проводит администратор ОО, назначенный директором. Администратор обеспечивает актуализацию данных, обеспечивает доступ всем пользователям электронного журнала и электронного дневника. Доступ к электронному журналу и электронному дневнику осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации.

5. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс.

5.1. 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.

5.1.1. При заполнении электронного журнала педагогические работники руководствуются следующими требованиями:

- электронный журнал заполняется ежедневно;
- текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется безоценочно, без фиксации в электронном журнале.
- текущий контроль успеваемости обучающихся 2-11 классов проводится с использованием различных форм: всероссийская проверочная работа, региональная диагностическая работа, в том числе по функциональной грамотности, контрольная работа, административная контрольная работа, самостоятельная работа, проверочная работа, диктант, изложение, сочинение, практическая работа, лабораторная работа, срезовая работа, устный опрос, учебный проект, зачёт, тестовая работа и т.п. Формы текущего контроля определяются учителем в соответствии со спецификой предмета. Учителем на уроке может быть выставлено несколько оценок за разные виды работ, которые фиксируются в электронном журнале;
- домашняя работа обучающихся является обязательным элементом образовательного процесса и формой текущего контроля успеваемости. По элективным учебным предметам домашнее задание не задаётся. Оценка за домашнее задание выставляется в электронный журнал по решению учителя;
- все виды письменных работ и устные ответы обучающихся 2-11 классов оцениваются по 5-балльной системе. Задания по функциональной грамотности оцениваются в форме, отражающей динамику достижений обучающегося – УСВ (усвоил), ЧУСВ (частично усвоил), НУСВ (не усвоил). Отметка «1» не используется ни в текущем контроле успеваемости, ни в промежуточной аттестации.
- по элективным предметам текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется безоценочно без фиксации достижений в электронном журнале.

5.1.2. Сроки внесения отметок в электронный журнал:

- отметки за устный ответ выставляются в день проведения занятия;
- отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку;
- отметки по русскому языку и литературе (изложение, сочинение) в 7-9-х классах, отметки за контрольные работы по математике, в том числе за административные работы в 8-11 классах выставляются в электронный журнал не позднее, чем через 5 дней после их проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе выставляются в электронный журнал не позже, чем через неделю после их проведения;
- отметки за лабораторные работы по физике, химии и практические работы выставляются в электронный журнал к следующему уроку;
- отметки за административные работы, всероссийские проверочные работы по предметам выставляются в электронный журнал не позднее, чем через 5 дней после их проведения.

5.1.3. В случае многочисленных пропусков уроков обучающимися по уважительной/неуважительной причине и прохождения ими текущего контроля успеваемости по учебной программе по предмету оценки выставляются в электронном журнале в клетке пропуска «н», соответствующей дате и теме проведения оценочной процедуры.

5.1.4. Отметки обучающимся, осваивающим программу по индивидуальному плану, за выполненные работы выставляются в электронный журнал на те даты, в которые изучались темы. В случае, если учащийся не сдаёт работу по предмету без уважительной причины более 3 (трёх) дней с даты установленного срока, работа считается невыполненной и оценивается отметкой «2» («два»). Если учащийся сдаёт невыполненные работы по предмету в более поздний срок, отметки за выполнение работ выставляются в электронный журнал рядом с предыдущей неудовлетворительной отметкой (в одной клетке). Данная норма применяется и в случае проведения занятий и использованием ДОТ.

5.1.5. Промежуточная аттестация обучающихся по итогам четверти (полугодия) проводится на основе отметок текущего контроля успеваемости. Четвертные, полугодовые, годовые отметки

обучающимся по предметам учебного плана должны быть выставлены в электронном журнале к дате проведения педагогического совета.

5.2. Классный руководитель осуществляет следующие функции:

- вносит необходимые данные в личное дело обучающегося;
- ежедневно фиксирует пропуски обучающихся и их причину, еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающихся;
- формирует сводные отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся;
- на основании ведомости текущей аттестации из лечебного учреждения переносит отметки в электронный журнал;
- формирует и отправляет родителям неуспевающих обучающихся отчет «Информационное письмо для родителей»;
- оповещает родителей обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- вносит данные о достижениях обучающихся в портфолио.

5.3. Педагоги внеурочной деятельности, отделения дополнительного образования и ГПД вносят информацию в день проведения занятий в электронный журнал.

5.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- контролировать своевременность и правильность заполнения электронного журнала учителями-предметниками. Не менее 1 раза в месяц осуществлять контроль ведения электронного журнала по параллелям классов, в конце каждой четверти оформлять результаты проверки электронного журнала в форме справки.
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

6. Инженер сетевой школы:

- обеспечивает оперативное техническое взаимодействие со службой техподдержки сервиса «Параграф» для обеспечения надежного функционирования сервиса и осуществления беспрепятственного пользования им всеми участниками учебного процесса школы;
- проводит систематическое обновление АИСУ «Параграф» в соответствии с графиком ИМЦ района;
- обеспечивает регулярные выгрузки информации на портал «Петербургское образование».

7. Директор школы создает необходимые условия для работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и осуществляет общий контроль деятельности всех ответственных лиц за ведение электронного журнала и электронного дневника обучающихся.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 644
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Петухова Тамара Веноровна,
Директор

06.09.23 12:57
(MSK)

Сертификат F6459377BCE010BCF90BD8219BF42239