

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 598
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ МАТЕМАТИКИ, ХИМИИ И БИОЛОГИИ
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
*197372, Санкт-Петербург, ул. Ситцевая, д. 15, литер А
тел. 8-812-341-58-17 факс. 8-812-417-32-82
primschool-598@yandex.ru*

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школы №598 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора
от 01.09.2023г. № 353-а

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №598 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
МАТЕМАТИКИ, ХИМИИ И БИОЛОГИИ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающегося в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 598 с углубленным изучением математики, химии и биологии 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 № 598 с углубленным изучением математики, химии и биологии 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, 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 отметок за разные виды работ, которые фиксируются в электронном журнале;
- домашняя работа обучающихся является обязательным элементом образовательного процесса и формой текущего контроля успеваемости. 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 сдает работу по предмету без уважительной причины более 3 (трёх) дней с даты установленного срока, работа считается невыполненной и оценивается отметкой «2» («два»). Если учащийся сдает невыполненные работы по предмету в более поздний срок, отметки за выполнение работ выставляются в электронный журнал рядом с предыдущей неудовлетворительной отметкой (в одной клетке).

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 медицинского учреждения переносит отметки в электронный журнал;
- формирует и отсылает 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 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 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 загрузки 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.