

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №64
Приморского района Санкт-Петербурга**

УЧТЕНО МНЕНИЕ

совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 25.08.22г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 172-Д от 30.08.2022г.
Директор лицея № 64



Т.М. Прокофьева

УЧТЕНО МНЕНИЕ

совета обучающихся ГБОУ лицея № 64
Протокол № 1 от 26.08.22г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства образования РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 г. №802 в редакции Постановления Правительства от 14.09.2021 №663 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «КАИС КРО»;

– Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

– Устава ГБОУ лицея №64.

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом в ГБОУ лицея №64 (далее - лицей).

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Параграф».

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Пользователями электронного журнала (в том числе электронного дневника) являются администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.5 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

2.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.2. Все пользователи несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.

2.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на своем рабочем месте или в специально отведенных местах (медiateка, учительская).

2.4. Учителя-предметники все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

2.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с Регламентом.

2.7. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3. Обязанности системного администратора

3.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной электронной системы;

3.2. вводит новых пользователей электронного журнала в систему;

3.3. консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом;

3.4. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика;

3.5. размещает расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;

3.6. проводит выгрузку данных на портал «Петербургское образование» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление по установленному расписанию, но не реже, чем раз в три часа, полная выгрузка данных осуществляется по требованию сотрудников портала или при технической необходимости, но не реже, чем раз в четверть);

3.7. сохраняет в формате PDF данные электронного журнала из электронной формы (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам) по завершению учебного периода.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. своевременно заполняет электронный классный журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

4.2. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;

4.3. контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директор по УВР;

4.4. выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщают об этом секретарю лица;

4.5. доводит до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник обучающегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся;

4.6. формирует отчет по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в электронном виде:

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (из модуля «Анализ успеваемости»);

– сводная ведомость учета посещаемости (из модуля «Классный журнал», вкладка «Отчеты»).

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса на подгруппы по предмету, и сообщает системному администратору;

5.2. создают календарно-тематическое планирование и размещают его в электронном журнале в начале учебного года (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

5.3. заполняют электронный журнал в день проведения занятия непосредственно на уроке (дату, номер урока в дне, тему урока, форму контроля, домашнее задание, отсутствующих и опоздавших) или отсрочено не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;

5.4. систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;

5.5. оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

5.6. выставляют итоговые отметки обучающимся за учебный период (четверть, полугодие, год) не позднее сроков, оговоренных приказом по лицу, по завершении учебного периода;

5.7. составляют индивидуальный маршрут для обучающегося с целью ликвидации неувоенного материала по предмету в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени;

5.8. в случае проведения занятия вместо основного преподавателя, факт замены отражают в момент внесения учетной записи.

6. Обязанности заместителя директора

6.1. проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года;

6.2. анализирует данные по результативности учебной деятельности, формирует необходимые отчеты и при необходимости сохраняет их в формате PDF на сетевом диске по окончании учебных периодов:

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости класса.

6.3. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала с целью:

- своевременность и правильность заполнения учителями электронного журнала в соответствии с Положением;
- учет посещаемости обучающихся учителями-предметниками;
- своевременность выставления и накапливаемость отметок;
- проверка соблюдения графика контрольных работ;
- формы контрольных работ (адекватность предмету);
- индивидуальная работа после неудовлетворительной отметки;
- контроль объема и записи домашних заданий;
- контроль индивидуальной работы с родителями (комментарии к отметке);
- контроль замещения уроков;
- оценка полноты реализации учебных программ за период (четверть, полугодие, год);
- объективность выставления тематической (четвертной, полугодовой) отметки и учет веса отметки в соответствии с Положением.

6.4. доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала;

6.5. составляет справки по результатам работы учителей с электронным журналом и предоставляет директору лица.

7. Выставление текущих отметок

7.1. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями). По итогам года по каждому учебному предмету делается одна из записей УСВ (усвоил), ЧУСВ (частично усвоил), НУСВ (не усвоил).

7.2. По предмету «ОРКСЭ» в 4 классе отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. По итогам года по учебному предмету делается запись «зачет» / «незачёт».

7.3. По предмету «ОДНКНР» в 5 классах возможно выставление текущих отметок по 5-балльной шкале. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. По учебным периодам (четверти) и по итогам года по учебному предмету делается запись «зачет» / «незачёт».

7.4. По элективным учебным предметам в 10-11 классах возможно выставление отметок по 5-балльной шкале и/или по шкале «зачёт/незачёт». Ведется учет посещаемости,

запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. За полугодие и по итогам года по учебному предмету делается запись «зачет» / «незачёт».

7.5. Обучающиеся, освобождённые от физических нагрузок по медицинским показателям, присутствуют на уроках физической культуры по расписанию и полностью соблюдают технику безопасности в залах и бассейне. В таком случае оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Для родителей (законных представителей) и классных руководителей в электронном журнале учитель физической культуры оставляет сообщения типа «Освобождение», «Нет формы», «Нет энтеробиоза» и т.п.

7.6. По предмету «Индивидуальный проект» в 10 классе отметки ставятся по 5-балльной шкале.

7.7. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал и дневник обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения:

- отметка за устную работу выставляется в день получения отметки;
- отметка за письменную работу во 2-6 классах заносится в электронный журнал **на дату проведения работы** к следующему уроку;
- отметка за письменную работу в 7-11 классах – не более чем через 3 дня или к следующему уроку при нагрузке 1 час в неделю;
- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах и работы в формате ОГЭ и ЕГЭ – не позднее недели после проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не более чем через 10 дней;
- отметки за внешние оценочные процедуры (ВПр, РДР и др.) – в соответствии с приказом по организации и проведению данной процедуры.

7.8. Осуществлять текущий контроль в течение всех уроков, отводимых на изучение темы. В рамках изучения темы у обучающихся должны быть выставлены отметки не только за письменные, но и устные формы работы.

7.9. В случае выставления отметок всем обучающимся класса в столбик, в электронном журнале указывать форму текущего контроля, адекватного предмету, в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

7.10. За стартовый контроль в 5 и 10 классах, проводимый администрацией лица в начале учебного года с целью оценки готовности к обучению на данном уровне образования, в электронный журнал неудовлетворительные отметки не выставляются.

7.11. За входной контроль во 2-4, 6-9 и 11 классах, проводимый учителями-предметниками в начале учебного года с целью определения степени устойчивости предметных знаний и универсальных действий обучающихся, выявления элементов содержания, требующих коррекции знаний, в электронный журнал неудовлетворительные отметки не выставляются.

7.12. Отметка «2» по текущему контролю не требует обязательного закрытия.

7.13. При получении отметки «2» за работы, включенные в график оценочных процедур, обучающемуся предоставляется возможность исправления неудовлетворительной отметки. При этом исправленная отметка выставляется на следующий урок в графе «Работа над ошибками», независимо от дня пересдачи, с обязательным сообщением родителям (законным представителям) в электронном журнале. В сообщении указывается дата пересдачи.

7.14. За текущий контроль неудовлетворительная отметка не может быть выставлена обучающемуся после длительного отсутствия по уважительной причине, подтвержденной документом, если этот контроль приходится на день выхода обучающегося в лицей.

7.15. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документом, на любой из форм текущего контроля учитель не может требовать написания

пропущенных текущих работ, за исключением случая, когда это необходимо для получения минимума количества отметок для выставления отметок за учебный период.

7.16. Выполнение контрольных работ, предусмотренных рабочими программами учебных предметов, является обязательным для всех обучающихся.

7.17. Учитель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им работу, включенную в график оценочных процедур, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. Отметка за такую работу ставится на "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. Срок для освоения пропущенного материала, предоставляемый обучающемуся, не должен превышать 2 (двух) недель после выхода на учебу.

7.18. Обучающиеся, временно проходящие обучение в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, оцениваются на основе табеля успеваемости в этих учебных заведениях. Родители обучающихся заранее ставят администрацию лицея в известность (заявление родителей) о предстоящем лечении обучающегося и обязаны предоставить заверенный печатью лист с текущими отметками из образовательной организации, где находился обучающийся.

7.19. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» (ранее 1 недели) без уважительной причины строго запрещено.

7.20. В случае выставления положительной отметки за учебный период, последняя отметка «2» должна быть закрыта.

8. Выставление итоговых отметок

8.1. Отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока в периоде и не позднее окончания учебного периода.

8.2. Отметки за четверть (2-9 классы) или полугодие (10-11 классы) по каждому предмету, курсу, предусмотренным учебным планом, выставляются:

- на основе результатов текущего контроля успеваемости;
- при наличии не менее трёх отметок при нагрузке 1-2 часа в неделю, не менее 6 отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю;
- в соответствии с баллом в графе «рекомендуемая отметка» в электронном журнале по правилам математического округления

Рекомендуемая отметка	Отметка
от 4,50 до 5,00	«5»
от 3,50 до 4,49	«4»
от 2,50 до 3,49	«3»
2,49 и ниже	«2»

8.3. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50% учебного времени, отметка за четверть не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

8.4. Годовая отметка по всем предметам (кроме тех по которым есть внутришкольный экзамен) во 2-11 классах выставляется как среднее арифметическое всех четвертных отметок по правилам математического округления. Если среднее арифметическое равно 2,5 или 3,5 или 4,5, то учитывается отметка за **итоговую** оценочную процедуру.

Средний балл	Отметка за итоговую оценочную процедуру	Отметка за год
--------------	---	----------------

2,50	2	2
	3 или 4 или 5	3
3,50	2 или 3	3
	4 или 5	4
4,50	2 или 3 или 4	4
	5	5

8.5. Если по предмету есть внутришкольный экзамен, то он выставляется в отдельную графу после отметок за четверти (полугодия) перед графой «годовая отметка». Годовая отметка в этом случае считается как среднее арифметическое 3 (5 отметок) по правилам математического округления.

8.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.7. При наличии академической задолженности за год обучающемуся предоставляется возможность сдать задолженность по предмету в соответствии с «Положением о ликвидации академической задолженности обучающихся по учебным предметам».

9. Условия хранения данных

9.1. Директор лицея, заместители директора по УВР, администратор электронного журнала, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

9.2. По завершению учебного периода данные электронного журнала из электронной формы сохраняются в формате PDF (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам).

9.3. По завершению учебного года выводятся на печать, заверяются в установленном порядке и сшиваются итоговые ведомости учета успеваемости по классам.

9.4. Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся каждого класса в бумажном виде – не менее 25 лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом лицея и утверждается приказом директора лицея.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

