|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО** | **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| На педагогическом совете | Председатель УС | Директор МБОУ Лицея № 15 |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г. М. Карпенко/ |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке индивидуального учета результатов освоения учащимися

# образовательных программ с использованием электронного журнала

# в МБОУ Лицее №15 Заводского района г. Саратова

**1. Общие положения**

* 1. **Положение о** порядке индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ с использованием электронного журнала **в МБОУ Лицее №15 Заводского района г. Саратова (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**
* Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
	1. **Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.**
	2. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ Лицее №15 Заводского района г. Саратова**
	3. **ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.**
	4. **Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.**
	6. **Пользователями ЭЖ являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).**
	7. **ЭЖ лицея находятся на сайте:** Дневник. ру.
	8. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель лицея.**
	9. **Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

**ЭЖ используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.**
	2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.**
	3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
	4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для предоставления запрашиваемой информации.**
	5. **Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.**
	6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.**
	7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.**
	8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.**
	9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.**
	10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**
	11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
	12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** ЭЖ **в следующем порядке:**
* **учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора ЭЖ (заместителя директора лицея по УВР, отвечающий за ИКТ)**;**
* **родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
	1. **Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
	3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
	4. **Заместитель директора лицея по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.**
	5. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лицея как внутри класса, так и общего характера.**
	6. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**

**4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению ЭЖ.**

**4.1. Администратор ЭЖ в Лицее**

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, правовую базу по ведению ЭЖ.**
		2. **Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.**
		3. **Обеспечивает функционирование системы.**
		4. **Размещает ссылку в ЭЖ лицейного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**
		5. **Организует ведение ЭЖ в лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.**
		6. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
		7. **Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по лицею, связанные с его режимом работы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).**
		8. **Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**
		9. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
		10. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.**
		2. **Назначает сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.**
		3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.**
		4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей -предметников о причинах отсутствия.**
		2. **Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**
		3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.**
		4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.**
		5. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.**
		6. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ.**
		7. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и ученикам лицея к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**
		8. **При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* рейтинг учета успеваемости **учащихся** класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;
* сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости **учащихся** при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

* + 1. **Ведет мониторинг использования ЭЖ учащихся и их родителями.**
		2. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.**
		3. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

**4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.** За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

* + 1. **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**
		2. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
		3. **Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся пропускающих занятия.**
		4. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
		5. **Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по лицею, по завершении учебного периода.**
		6. **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
		7. **Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.**
		8. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).**
		9. **Результаты оценивания, выполненных учащимися внешних диагностических работ, выставляет не позднее суток после получения результатов.**
		10. **При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* предварительный отчет за учебный период;
* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* сводная ведомость учета успеваемости **учащихся** класса.
	+ 1. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.**
		2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.5. Секретарь Лицея (делопроизводитель)**

* + 1. **Предоставляет списки классов (контингента Лицея) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 2 сентября каждого года.**
		2. **Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).**

**4.6. Заместитель директора по УВР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Лицея.**
		2. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.**
		3. **Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.**
		4. **Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности лицея).**
		5. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**

динамика движения **учащихся** по лицею;

наполняемость классов;

итоговые данные по учащимся;

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

отчет классного руководителя за учебный период;

рейтинг успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

* + 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:**

активность учителей в работе с ЭЖ;

наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

**5. Выставление итоговых оценок**

* 1. **Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.**
	2. **Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам (вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ). Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.**
	3. **При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине сроки аттестации учащегося продлеваются приказом с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.**
	4. **Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней до окончания учебного периода.**

**6. Контроль и хранение**

* 1. **Директор Лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.**
	2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
	3. **Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
	4. **В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**
	5. **Лицей обеспечивает хранение:**
* журналов успеваемости **учащихся** на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
* изъятых из журналов успеваемости об **учащихся** сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.**
	2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**
	2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.**
	3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).**
	4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.**
	5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.**
	6. **Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.**
	7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения** **через ЭЖ**

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).**
	2. **Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).**
	3. **Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.**