***Муниципальное общеобразовательное учреждение***

***«Тверской лицей»***

*170001 г. Тверь пр. Калинина 10. 🖷 8(4822) 42-22-68*

*e-mail:* *tl@school.tver.ru , сайт: school.tver.ru/school/lyceum*

**Принято Утверждаю:**

Педагогическим советом директор МОУ «Тверской лицей»

МОУ «Тверской лицей» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Мейстер

Протокол №1 от 30.08.2023г Приказ № 107/1 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

# Общие положения

* 1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:
* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
* Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» с изменениями на 25.04.2019;
* Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
* Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».
  1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
  2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «Тверской лицей».
  3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
  4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
  5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
  6. Пользователями электронного журнала, дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
  7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МОУ «Тверской лицей».
  8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал 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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  5. Оперативный доступ всем пользователям 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. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

# Правила и порядок работы с электронным журналом

* 1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/ дневнику в следующем порядке:
* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
* родители и учащиеся получают реквизиты доступа при регистрации на портале «Сетевой город. Образование» у классного руководителя.
  1. Все пользователи электронного журнала 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. Заместители директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
  5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы 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.

# Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала

* 1. **Администратор электронного журнала лицея**
     1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала.
     2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
     3. Обеспечивает функционирование системы в лицее.
     4. Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала/дневника, инструкцию по работе с электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), журналом - педагогов.
     5. Организует внедрение электронного журнала в лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
     6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
     7. Вводит новых пользователей в систему.
     8. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
     9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
     10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

# Директор лицея

* + 1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению электронного журнала.
    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 школой.
    4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

# Классный руководитель лицея

* + 1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
    2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
    3. В начале каждого учебного года совместно с администратором электронного журнала проводит разделение класса на подгруппы.
    4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
    5. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
    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.
    7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
    8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лицея к электронному дневнику, осуществляет их контроль доступа.
    9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
* Отчет о посещаемости класса (по триместрам);
* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.
  + 1. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
    2. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
    3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

# Учитель-предметник лицея

* + 1. **Заполняет электронного журнала в день проведения урока**.
    2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
    3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
    4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
    5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям **не позднее двух часов после окончания учебной смены.**
    6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместры, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
    7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся 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 подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
    9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов. Результаты оценивания за контрольные, лабораторные, практические и др. работы выставляются не позднее трех дней после проведения данной работы, сочинения по русскому языку и литературе – не позднее 10 дней.

# Секретарь лицея (делопроизводитель)

* + 1. Предоставляет списки классов (контингента лицея) и список учителей администратору электронного журнала на начало каждого учебного года.
    2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

# Заместители директора

* + 1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала 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 электронного журнала.
    3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
    4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
       - Динамика движения обучающихся по школе;
       - Наполняемость классов;
       - Итоговые данные по учащимся;
       - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
       - Отчет классного руководителя за учебный период;
       - Итоги успеваемости класса за учебный период;
       - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
       - Сводная ведомость учета посещаемости.
    5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
       - Активность учителей в работе с электронного журнала;
       - Наполняемость текущих оценок;
       - Учет пройденного материала;
       - Запись домашнего задания;
       - Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

# Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением **«**О форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Тверской лицей» и с учетом Положения «О средневзвешенном балле».

# Контроль и хранение

* 1. Директор лицея, заместители по учебно- воспитательной, научной, методической работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
  2. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
  3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
  4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
  5. По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, передаются на хранение в архив школы.
  6. Школа обеспечивает хранение:
* журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

# Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

# Права и ответственность пользователей

* 1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
  2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке.
  4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
  5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
  6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
  7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

# Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

* 1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).
  2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.