РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ СЭЛ
_____ Р.А. Клюева
(приказ №32 от 31.08.2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике в НЧОУ «Северный экономический лицей»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся НЧОУ «Северный экономический лицей» (далее – Положение) составлено на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.09.2020);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 24.04.2020)
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 03.04.2020);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» (в ред. от 31.05.2011)

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

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы НЧОУ «Северный экономический лицей» (далее – лицей).

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала лицея

1.5. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал/электронный дневник лицея находится на сайте 29.dnevnik.ru.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

2.1. Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время с любого устройства с выходом в Интернет;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 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 (законных представителей).
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к электронному журналу/электронному дневнику у администратора электронного журнала.
3.2. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/электронного дневника.
3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданий только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и лицея в целом.
3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала/электронного дневника

4.1. Директор лицея:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала/электронного дневника;
- Назначает сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и в процессе управления лицеем;
- Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника;
- Предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом/электронным дневником;
- Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления лицеем.

4.2. Администратор электронного журнала/электронного дневника:

- Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея;
- Обеспечивает функционирование электронного журнала/электронного дневника в лицее;
- Консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику администрации лицея, учителям, классным руководителям, обучающимся, родителям (законным представителям);
- По окончании учебного года создает архивные электронные копии электронного журнала/электронного дневника в формате «Excel» на диске и передает диски для хранения в сейф директору лицея (имя файла: год_класс.xls). Печать электронного журнала на бумажный носитель администратор осуществляет также в конце учебного года. После выведения данных на печать бумажные носители подписываются заместителем директора по УВР, заверяются печатью лицея, брошюруются к титульному листу каждого класса и передаются в архив лицея.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- Сообщает администратору электронного журнала/электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б – болеет, П- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине);
- Ведет мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями (законными представителями);
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала/электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления лицеем;
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом/электронным дневником под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока в точках эксплуатации или домашней сети;
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость;
- Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока или с момента внесения расписания уроков на следующую неделю диспетчером по расписанию, но не позднее, чем за 1 день до урока. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год по завершении учебного периода;
- Вносит календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляет в течение суток за устный ответ, в течение 7 (семи) дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, самостоятельные работы. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка).
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления лицеем;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с другими сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте лицея;
- Получает от администратора электронного журнала/электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала/электронного дневника и проверяет:

- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления лицеем;
- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.6. Диспетчер по расписанию:

- Еженедельно, не позднее пятницы, формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам на следующую неделю;
- При необходимости проводит корректировку расписания;

- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**.**

5.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок не допускается записи «н/а». Запись «осв» выставляется напротив тех предметов, которые согласно рабочей программе не оцениваются, или количество уроков, проведённых в четверти, настолько мало, что невозможно оценить обучающихся по результатам отчётного периода (четверти, полугодия).

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.3. Итоговые результаты обучения за четверть, полугодие, год фиксируются в электронном журнале с учётом средневзвешенного балла по следующей схеме:

- 4,6 баллов и выше – оценка «5»
- 3,6 баллов и выше – оценка «4»
- 2,6 баллов и выше – оценка «3»
- 2,59 и ниже – оценка «2»

6. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала/электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки результатов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лицея и утверждается директором лицея.

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

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