|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор Частного общеобразовательного учреждения «Лицей при ТГПУим. Л.Н. Толстого»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шеханина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

# Положение

# об электронном журнале

**Частного общеобразовательного учреждения**

**«Лицей при ТГПУ им. Л.Н. Толстого»**

Тула, 2020

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об электронном классном журнале Частного общеобразовательного учреждения «Лицей при ТГПУ им. Л.Н. Толстого»(далее – Положение)является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в Частном общеобразовательном учреждении «Лицей при ТГПУ им. Л.Н. Толстого» (далее Лицей).
   2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
      * + Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
        + Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
        + Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
        + Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
        + Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
        + Приказ 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», согласно которому в должностные обязанности учителя входит, в том числе, 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);
        + Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
        + Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
        + Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
        + Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012№ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
        + Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 №МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
        + Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 .№ АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем веденияжурналов успеваемости в электронном виде».
   3. Цифровая платформа для ведения электронного журнала и электронных дневников: [www.dnevnik.ru](https://dnevnik.ru/).
   4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
   5. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся Лицея и их родители (законные представители).
2. **Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**
   1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
      * + Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
        + Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
        + Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
        + Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
        + Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
        + Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
        + Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
        + Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
        + Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
        + Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Лицея;
        + Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
3. **Общие требования, возможности и порядок работы с электронным журналом**
   1. ЭЖ/ЭД является частью информационной системы Лицея.
   2. ЭЖ/ЭД служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.
   3. ЭЖ/ЭД относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.
   4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся Лицея.
   5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.
   6. Деятельность Лицея в единой информационной системе электронных журналов позволяет:
      1. обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;
      2. унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
      3. реализовывать сокращение бумажного документооборота.
   7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся Лицея и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:
      * + сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
        + сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
        + сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
        + сведения о посещаемости уроков;
        + сведения о расписании уроков;
        + сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ/ЭД;
        + содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
   8. Ведение ЭЖ/ЭД обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя Лицея.
   9. ЭЖ/ЭД функционирует на русском языке.
   10. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.
   11. При ведении учёта в ЭЖ/ЭД необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.
   12. ЭЖ/ЭД обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:
       * + структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
         + списков изучаемых предметов;
         + списков обучающихся;
         + списков педагогических работников Лицея;
         + списков классов;
         + текущей успеваемости;
         + промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
   13. ЭЖ/ЭД предоставляет педагогическим работникам следующие возможности:
       * + учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания
         + учёт пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
         + регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
         + выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Лицея системе оценивания;
         + ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
         + отражение информации о выполнении учебной программы;
         + формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
         + анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
         + внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
         + осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Лицея;
         + актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
         + корректировка данных обучающихся класса;
         + анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков.
   14. ЭЖ/ЭД предоставляет администрации Лицея следующие возможности:
       * + просмотр и редактирование всей информации ЭЖ/ЭД в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
         + распечатка информации из ЭЖ/ЭД;
         + формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
         + оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Лицея;
         + экспорт информации из ЭЖ/ЭД в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
         + ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Лицея;
         + отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
         + настройка структуры учебного года (периодов обучения);
         + настройка систем оценки.
   15. Основными принципами предоставления ЭЖ/ЭД являются:
       * + бесплатность для получателя;
         + конфиденциальность предоставляемой информации;
         + доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.
4. **Правила и порядок работы с электронным журналом**
   1. Специалист по развитию Лицея проходит процедуру регистрации лицея на сайте «Дневник.ру» устанавливает при необходимости программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.
   2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора ЭЖ.
   3. . Классные руководители Лицея своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
   4. Учителя Лицея аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
   5. Методист по УМР ежемесячно осуществляет контроль за ведением электронного журнала, включающий следующие параметры: выполнение учебной нагрузки, заполнение тем уроков и домашних заданий, наличие и достаточность отметок.
   6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.
5. **Права и обязанности пользователей ЭЖ/ЭД**
   1. **Права пользователей:**
      1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
      2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
   2. **Обязанности пользователей:**
      1. Администратор ЭЖ/ЭД обязан создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Лицеем;
      2. Методист по УМР совместно с администратором ЭЖ/ЭД обязан своевременно формировать и публиковать расписание занятий и вносить в него коррективы;
      3. Методист по УМР обязан осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
      4. Классный руководитель обязан своевременно передавать администратору ЭЖ/ЭД и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
      5. Учитель-предметник обязан заполнять ЭЖ/ЭД в день проведения урока;
      6. Всем участникам образовательных отношений категорически запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.
6. **Общие правила ведения учета ЭЖ/ЭД**
   1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
   2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения.
   3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения.
   4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
7. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
   1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
   2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
   3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
8. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета Лицея, и утверждается приказом директора Лицея.
   2. Лицей имеет право дополнять и изменять отдельные пункты Положения, если это не противоречит действующему законодательству. Изменения принимаются на заседании педагогического совета Лицея, и оформляются в форме отдельного документа, который подписывается директором Лицея.
   3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения уставных документов или изменение действующего законодательства.