ПРИНЯТО Педагогический Совет МБОУ «Лицей «Сигма» Протокол от 17.01.2019г. №1

РАССМОТРЕНО

Совет Учреждения

МБОУ «Лицей «Сигма»

Протокол от 26.12.2018г. №6

УТВЕРЖДЕНО

 Приказ директора

 МБОУ «Лицей «Сигма»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г. Карбышев №05-01/4 от 17.01.2019г.

**Положение**

**об Электронном журнале МБОУ «Лицей «Сигма»**

Положение об Электронном журнале МБОУ «Лицей «Сигма» разработано в соответствиис:

- Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

- Федеральным законом № 210 – ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 02.05.2012 № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службойпо надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерацииот 17.12.2009 года № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Минобразования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных организациях»;

- Письмом Минобразования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. № АБ – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

- Приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 № 1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учёта успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

**1. Общие положения**

**1.1.**Электронный журнал МБОУ «Лицей «Сигма» является государственным нормативно – финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Целью ведения Электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися лицея образовательных программ.

**1.2.** Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (https://netschool.edu22.info/), обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

**1.3.**Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

**1.4.**Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала МБОУ «Лицей «Сигма».

**1.5.** Информация, хранящаяся в системе «Сетевой регион. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

**1.6.** Пользователями Электронного журнал являются: администрация МБОУ «Лицей «Сигма», учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

**1.7.** Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «Лицей «Сигма».

**1.8.** Информация, находящаяся в Электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

**1.9.** Запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

**2.Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал МБОУ «Лицей «Сигма» используется для решения следующих **задач**:

**2.1.** Автоматизация учёта и контроля образовательного процесса в МБОУ «Лицей « Сигма».

**2.2.** Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся лицея.

**2.3.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора МБОУ «Лицей «Сигма» и печатью образовательной организации.

**2.4.** Автоматизация создания периодических отчётов учителей, классных руководителей и администрации.

**2.5.** Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**2.6.**Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

**2.7**. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

**3.Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

**3.1**.Системный администратор лицея устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды.

**3.2.**Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, администрация лицея получают реквизиты доступа у системного администратора лицея;

- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

**3.3.**Учителя – предметники работают в своих личных кабинетах на страницах Электронного журнала класса, своевременно заполняют Электронный журнал: заполняют страницы тематического планирования, своевременно выставляют текущие, промежуточные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предметам, отметки о посещаемости уроков учащимися, домашнее задание (в графе «Домашнее задание» указывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач, упражнений, практические работы). Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, производится каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

**3.4.** Классные руководители осуществляют контроль за заполнением Электронного журнала класса: заполнение предметных страниц, заполнение итоговых отметок, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с Регламентом, отвечают за корректировку причин пропуска уроков.

**3.5.** Системный администратор лицея заполняет движение учащихся лицея.

**3.6.**Специалист отдела кадров лицея заполняет сведения о сотрудниках, решает другие вопросы делопроизводства.

**3.7.** Администрация МБОУ «Лицей «Сигма» осуществляет периодический контроль заведением Электронного журнала.

**3.8.**В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право на ознакомление с оценками успеваемости своих детей. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют Электронный журнал для их просмотра.

**4.Права и обязанности**

Права:

**4.1.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

**4.2.** Все пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Обязанности:

**Директор МБОУ «Лицей «Сигма»**обязан:

-Утвердить учебный план до 1 сентября текущего учебного года.

-Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего учебного года.

-Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего учебного года.

-Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего учебного года.

-Следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения Электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в Электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса.

**Заместитель директора по учебно – воспитательной работе** обязан:

- Производить процедуру перевода Электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября учебного года включительно.

- В начале учебного года, совместно с классными руководителями проводить разделение класса на подгруппы (до 10 сентября учебного года).

- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации Электронных журналов.

- По окончании учебных периодов составлять отчёты по работе классных руководителей, учителей-предметников с Электронным журналом.

- До 25 числа каждого месяца передавать главному бухгалтеру МБОУ «Лицей «Сигма» информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учётом замен.

- По окончании отчётного периода получать бумажные копии Электронных журналов у классного руководителя и передавать бумажные копии Электронных журналов специалисту отдела кадров лицея для дальнейшего архивирования.

- Создавать нормативно – правовую базу.

-Следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения Электронного журнала.

**Системный администратор лицея** обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с Электронным журналом педагогов и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

- Нести ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

- Регулярно проводить мониторинг ведения Электронных журналов.

- Размещать нормативно – правовую базу.

- Вести движение учащихся.

**Специалист отдела кадров лицея**обязан:

- Вести списки сотрудников и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152 – ФЗ «О персональных данных».

**Секретарь учебной части лицея** обязан:

- Вести списки учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152 – ФЗ «О персональных данных».

**Классный руководитель** обязан:

-Просматривать и редактировать Электронный журнал своего класса, соблюдать правила ведения Электронного журнала;

- Заполнять анкетные данные об учащихся и их родителях, вести личные карточки своих учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

- По итогам учебного периода (учебного года) распечатывать, прошивать бумажный вариант Электронного журнала своего класса, передавать на хранение заместителю директора по УВР.

**Учитель – предметник** обязан:

- Заполнять Электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет по всему лицею или отсутствие доступа к Электронному журналу) журнал заполняется по мере возможности.

- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, отметок о посещаемости уроков учащимися.

- Составлять календарно – тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно – тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все данные по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в Электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

- При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.

- На «Странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- Своевременно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системного администратора лицея.

- В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет по всему лицею или отсутствие доступа к Электронному журналу) журнал заполняется учителем-предметником в течение 3-х рабочих дней.

**5.Выставление текущих и итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся должны быть обоснованными.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок (при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету) и более (не менее 5-7 отметок) (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю), за полугодие - наличие не менее пяти оценок (при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету) и более (не менее 6-8 отметок) (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю).

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из–за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5.Четвертная отметка выставляется обучающимся со второго по девятый класс с учётом отметок за контрольные, практические, лабораторные и т.п. работы.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

Контрольные диктанты, контрольные работы, тесты в 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку.

При большом количестве работ (более 70) в течение 5 рабочих дней.

Изложения и сочинения в 5 – 9 классах в течение 7 дней; сочинения в 10, 11-х классах в течение 10 дней после их проведения.

5.6. В 10-ом классе отметка за промежуточную аттестацию (отметка за учебный год) по данному предмету учитывается при выставлении отметки по данному предмету за 2 полугодие.

Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому учащемуся своевременно за три дня до окончания каждого учебного периода.

5.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету один или два часа в неделю) или 5-7 текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету более двух часов в неделю) и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Оценку или отметку («осв», «н/а» за специальных или элективный курсы) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому учащемуся.

5.8. При выставлении четвертных (полугодовых) отметок следует учитывать следующие критерии текущих отметок в электронном журнале:

- 2,5 – 3,59 – «3»;

- 3,6 – 4,59 – «4»;

- 4,6 – 5,0 – «5».

Отметка за учебный год определяется как среднее арифметическое отметок четверти (полугодия), округленная по правилам математического округления за исключением следующих случаев комбинации четвертных отметок: «5544», «4433», «3322», и полугодовых «32» оценок. В названных случаях выставляются следующие годовые отметки:

|  |  |
| --- | --- |
| Комбинация четвертных (полугодовых) отметок | Годовая отметка |
| «5544» | «4» |
| «4433» | «3» |
| «3322» | «2» |
| «32» | «2» |

 Годовая отметка учащихся 10-11 классов по учебным предметам (при изучении в объеме 0,5 часа в неделю) совпадает с отметкой за полугодие, в котором изучается данный предмет.

 По учебным предметам «История России» и «Всеобщая история» в 6 – 9-х классах выставляются две четвертные отметки и годовая, являющаяся средним арифметическим двух четвертных отметок.

**6.Отчётные периоды**

**6.1.** Отчёт о заполнении Электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (октябрь, декабрь, март, май) для представления администрации МБОУ «Лицей «Сигма». Отчёты предоставляют классные руководители, учителя-предметники.

**7.Ответственность**

**7.1.** Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведённых занятий и отметок об успеваемости и посещаемости.

**7.2.** Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

**7.3.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**7.4.** Системный администратор лицея несёт ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**7.5.** Все пользователи несут ответственность за доступ к Электронному журналу учащихся и их родителей (законных представителей) только в пределах просмотра личных данных.

**8.Ограничения для участников образовательного процесса при работе с Электронным журналом**

**8.1**. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

**8.2.** Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения Электронного журнала. Передача сотрудникам общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

**8.3.** Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

**8.4**. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.