Приложение №4 к приказу МБОУ «Колпнянский лицей» от 25 августа 2020 года №46

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала/дневника успеваемости**

 **в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа»**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Колпнянский лицей»**

1. **Общие положения**

1.1. Нормативной базой для реализации настоящего Положения являются:

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля. 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51 -088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014).

- Приказ Департамента образования Орловской области «Об утверждении Положения о региональном операторе Информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа», оказывающей государственные и муниципальные услуги в электронной форме в сфере образования Орловской области» №646 от 15 мая 2020 года.

В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Колпнянский лицей».

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя с 1 сентября 2020 года.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация лицея, учителя, классные руководители, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, учитель-логопед, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал лицея находится на сайте информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» <https://www.vsopen.ru/>.

 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему Положению и локальным актам несет руководитель лицея.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Настоящая редакция Положения имеет силу до внесения поправок или до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся лицея, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 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 законодательства РФ;

- оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок обучающихся;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- информирование родителей и обучающихся с использованием возможностей ИСОУ «Виртуальная школа» 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;

- содействие реализации дистанционного формата обучения;

- 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.

**3.Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) обучающихся входят в ИСОУ «Виртуальная школа» через ЕСИА;

- обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно актуализируют сведения об обучающихся класса.

3.4. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающимися их уроков, домашних заданиях.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ к информации об успеваемости, посещаемости и расписанию только своего ребёнка.

3.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия/отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7. В случае незапланированного сбоя ИСОУ «Виртуальная школа» классные руководители должны не реже одного раза в две недели обеспечивать ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости их детей.

3.8. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее 1 рабочего дня после получения результатов.

3.9. Внесение учетной записи об уроке и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока. Если урок проводился в рамках замещения отсутствующего педагога, назначенного в соответствии с приказом, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.

3.10. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

3.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться в соответствии с Положением «О системе текущего контроля и оценки учебной деятельности обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Колпнянский лицей», утвержденным приказом директора от 13.01.2015 г. №2.

**4. Функциональные обязанности пользователей по заполнению ЭЖ**

4.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД;

- назначает сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления лицеем;

- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Заместитель директора:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МБОУ «Колпнянский лицей»;

- получает от технического специалиста ЭЖ/ЭД 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:

* динамика движения обучающихся;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по обучающимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемость и класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

* активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* наполняемость текущих отметок;
* объективность выставления итоговых отметок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

- анализирует и контролирует данные по заполнению карты обучающегося.

4.3.Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД в МБОУ «Колпнянский лицей» или с использованием домашней точки доступа к сети Интернет;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость;

- в случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке;

- оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся, о пропусках обучающимися занятий без уважительной причины;

- заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;

- выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по лицею;

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием;

- количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- все записи по учебным предметам ведёт на русском языке;

- при заполнении тем уроков иностранного языка допускается использование иностранных букв и лексики;

- в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит при необходимости разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен техническим специалистом ЭЖ/ЭД;

- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 рабочего дня после получения результатов;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

* предварительный отчет за учебный период;
* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

- обсуждает и вносит предложения администрации лицея по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ИСОУ «Виртуальная школа»;

- в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- систематически информирует родителей о динамике развития обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;

- для родителей (законных представителей), которые в письменной форме заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов;

- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);

- выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями –предметниками;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- получает своевременную консультацию у технического специалиста ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

4.5. Педагог-организатор:

- получает от технического специалиста ЭЖ/ЭД 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:

* динамика движения обучающихся;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по обучающимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* сводная ведомость учета посещаемости.

- анализирует и контролирует данные по заполнению портфолио обучающегося.

4.6. Технический специалист электронного журнала:

- разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Колпнянский лицей»;

- обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Колпнянский лицей»;

- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- по окончании итогового периода создаёт архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору лицея (имя файла: год ,период, класс);

- выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив;

- закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

**5. Контроль и хранение**

5.1. Директор МБОУ «Колпнянский лицей», заместители директора, технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2. Результаты проверка ЭЖ/ЭД заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается по мере необходимости. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

**6. Права и ответственность пользователей**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**7. Предоставление услуг и информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

7.2. 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

7.3. Информация об итоговом оценивании и результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 1 рабочего дня после получения результатов.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Фамилия, имя, отчество** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |