

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «29» августа 2022 г., протокол № 1.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 65-ОД
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «01» сентября 2022 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «29» августа 2022 г., протокол № 8.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 51» города Кирова

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №51 города Кирова.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных в единой региональной информационной системе образования Кировской области: подсистема «Открытая школа: Мониторинг образования» и подсистема «Электронные журналы и дневники».

1.3. ЭЖ является нормативным финансовым документом, который ведется в электронном виде.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для заполнения каждым учителем и классным руководителем. Для обучающихся 1-ых классов оценка в балльной форме не используется, обучение организуется без домашних заданий, поэтому данная информация не отражается в ЭЖ, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется виртуальное общение учителя с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в подсистемах «Открытая школа: Мониторинг образования» и «Электронным журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для инженера-электроника.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, инженер-электроник, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, написавшие согласие на обработку персональных данных в единой региональной информационной системе образования Кировской области: подсистема «Открытая школа: Мониторинг образования» и подсистема «Электронные журналы и дневники».

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2.3 Осуществление вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.4 Осуществление оперативного доступа к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок по предметам учебного плана школы.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом успеваемости

3.1 Инженер-электроник устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; обеспечивают своевременное создание архивных копий.

3.2 Пользователи ЭЖ для входа в Систему работают по следующему порядку:

- осуществить вход по ссылке: <https://one.43edu.ru/>;
- ввести логин (СНИЛС) и пароль учетной записи.

3.3 При отказе от обработки персональных данных (ПДн) обучающегося и ПДн родителей (законных представителей) закрепить за обучающимися кодовые имена (Ученик №).

3.4 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в подсистеме

«Открытая школа: Мониторинг образования». Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить деление класса подгруппы.

3.5 Обязанности учителей-предметников:

- своевременно и в полном объеме заполнять данные о рабочих программах по предмету и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ЭЖ заполнять в день проведения урока;
- в случае болезни основного учителя педагог, замещающий, обязан заполнять ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся и на каждом уроке отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи 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;
- при делении класса на подгруппы, вести записи по своей подгруппе;
- на «странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке;
- категорически запретить доступ обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.6 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, содержащий:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- процент обучающихся, имеющих одну отметку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.

3.7 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

4. Порядок выставления итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, учебный год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.2. В случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 50% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями) вместо отметки может быть выставлено «н/а» (не аттестован).

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья с освобождением от практических занятий на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.6. Установлен срок 14 дней выставления отметки по умолчанию для всех типов оценки.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, инженер-электроник обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода проверяется: объективность выставленных текущих и итоговых отметки; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце учебного года проверяется: фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

5.5. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации, которую осуществляют администраторы ЭЖ.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, полугодия, а также в конце учебного года.

7. Права, ответственность пользователей ЭЖ

Права:

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

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение сведений об отметках, о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Инженер-электроник несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.