

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А. Малышева"

Утверждено приказом МАОУ
«СОШ №25» № 158/1 от 12.09.2023

**Положение о ведении электронного журнала
в ГИС «Электронное образование» и текущем
контроле успеваемости учащихся
МАОУ «СОШ №25»**

Сыктывкар городской округ, Республика Коми 2023

**Положение о ведении электронного журнала
МАОУ «СОШ №25» в ГИС «Электронное образование» и
текущем контроле успеваемости учащихся МАОУ «СОШ
№25»**

1. Общие положения.

1.1 Положение о ведении электронного журнала МАОУ «СОШ №25» в ГИС «Электронное образование» (далее Положение) определяет правила ведения электронного журнала в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (далее — ГИС ЭО), состав сведений, подлежащих внесению и содержащихся в электронном журнале.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 24.01.2017 № 63 «Об организации работы по эксплуатации государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 № 448/158-од «Об утверждении правил ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30.08.2019 № 749 «Об утверждении Типового плана работы образовательной организации на календарный год по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся Школы.

1.3 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальной общеобразовательной организации МАОУ «СОШ №25» (далее — Школа). ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника Школы, использующего данную форму документации по должности.
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) учащихся. Соответствующий уровень доступа в ЭЖ предоставляется всем пользователям. Доступ в ЭЖ в течение учебного года может быть расширен или ограничен, вплоть до закрытия, в связи со сложившимися обстоятельствами по приказу директора Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования (далее — КТП) по всем учебным предметам/ курсам/ модулям и параллелям классов.
- 2.3 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений учащихся.
- 2.4 Своевременное информирование родителей (законные представители) об успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).
- 2.5 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем учебным предметам, в любое время; родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), учащимся (только в отношении их самих).
- 2.6 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения. Автоматизация создания ответов учителей- предметников, классных руководителей и администрации Школы.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.8 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год и планов внутришкольной системы оценки качества образования.
- 2.9 Вывод информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, на бумажных носителях, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

3. Порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя-предметники, классные руководители, администрация и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - Родители (законные представители) получают доступ посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг при наличии подтвержденной учетной записи.
- 3.2 Пользователи ЭЖ обеспечивают сохранность своих персональных реквизитов

доступа.

3.3 Администратор ЭЖ заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей.

3.4 Классные руководители обеспечивают внесение актуальных данных в ЭЖ об учащихся и их родителях (законные представители), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

3.5 Заместители директора Школы осуществляют контроль за ведением ЭЖ не реже установленных данным Положением сроков, при необходимости сроки контроля могут изменяться приказами по Школе.

3.6 Учителя-предметники ежедневно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов (далее — РПУП) в соответствии с правилами ведения ЭЖ.

3.7 Родителям (законным представителем) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Правила ведения ЭЖ.

Раздел Электронного журнала	Правила ведения раздела ЭЖ в рамках текущего контроля успеваемости
Тема урока	<p>Заполняется в соответствии с КТП, внесенного в ГИС ЭО, в день проведения урока.</p> <p>Учитель вправе изменить последовательность изучения тем.</p> <p>В случае приостановки образовательного процесса из-за санитарно-эпидемиологической ситуации без увеличения продолжительности учебного года проводится корректировка КТП. Учитель выделяет темы РПУП по не пройденной части КТП, которые должны быть реализованы в обязательном порядке. Часть тем реализуется через раздел «Другие задания».</p>
Домашнее задание к текущему уроку	<p>1.Тема.</p> <p>1.1. Тема домашнего задания вносится в день проведения урока, не позднее 2 часов после завершения уроков у учащихся определенной смены.</p> <p>1.2. Домашнее задание записывается с указанием вида деятельности учащихся и объема заданий с учетом</p>

	<p>требований действующих СанПин в понятной для учащихся формулировке.</p> <p>1.3. Для учащихся, которые не присутствовали на уроке, в случае необходимости прикрепляется инструкция по выполнению домашнего задания в подробностях для учеников или отдельным файлом. Инструкция должна обеспечивать возможность самостоятельного выполнения учащимся домашнего задания.</p> <p>2.Вес отметки.</p> <p>2.1. Вес отметки за домашнее задание назначается учителем в зависимости от сложности вида деятельности. Вес отметок по видам деятельности в разрезе предметов представлен в приложении к настоящему положению.</p> <p>2.2. Домашнее задание обязательно проверяется у всего класса или отдельных учащихся на уроке или после уроков с фиксацией правильности выполнения задания, в том числе с выставлением отметки в тетради или в журнале.</p> <p>2.3. По домашним заданиям, требующим большого времени для проверки, отметка представляется ученикам не позднее следующего урока.</p> <p>2.4. В случае отсутствия домашнего задания у учащегося, учитель может выставить точку или отметку «2». «Точка» за отсутствие домашнего задания выставляется при условии длительного пропуска занятий учащимся по уважительной причине. В случае выставления «точки» срок предоставления домашнего задания определяется по согласованию с учителем, но не более одной недели.</p>
<p>Другие задания</p>	<p>1.Тема заданий.</p> <p>1.1. Темы заданий вносятся в день проведения урока с указанием вида деятельности учащегося, направленного на формирование или проверку достижения планируемых результатов.</p>

1.2. При формировании заданий учитель работает с РПУП и формулирует задания через вид деятельности учащихся, обеспечивающий формирование предметных, метапредметных и личностных образовательных результатов, конкретизированный на содержание урока. Задание формулируется в форме отглагольного существительного. В качестве методического ресурса для формирования заданий используются демоверсии ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.

В состав учебного задания входят критерии оценивания, которые являются эталоном для учащихся при выполнении задания, позволяющим конкретизировать требования к результатам выполнения учебных заданий.

1.3. Должно быть отражено не менее двух основных учебных заданий урока, за исключением уроков тематического контроля успеваемости учащихся.

1.4. При выносе учебного задания на проверку достижения планируемого результата в скобках после задания ставится (К) или текст задания начинается со слов «проверка».

Вес отметки.

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся 2-11 классов осуществляется по пятибалльной системе.

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется без фиксации отметок по пятибалльной системе. В первый год обучения учитель учит учащихся критериальному оцениванию, самооценке результатов работы по критериям. Учитель применяет только положительную оценку, в том числе и при наличии ошибок учащихся, формирует понимание учащимися важности умения находить ошибки и их причины (положительная оценка умения находить ошибки), умения их исправлять. Данные положения реализуются и при переходе к отметочному обучению. Отметка является количественной фиксацией освоения планируемых результатов и осуществляется на критериальной основе.

2.3. Вес отметки за выполнение учебных заданий определяется видом текущего контроля успеваемости: тематического и формирующего, и определяется прочностью знаний и умений учащихся.

2.4. В ходе формирующего контроля вес отметки зависит от вида деятельности и представлен в приложении к настоящему положению в разрезе предметов. Вес отметки при формирующем контроле успеваемости не превышает 20 и зависит от уровня достижения ПР: знание/понимание 10, применение в типовых задачах – 15, функциональный уровень владения – 20.

2.5. С целью развития навыков самооценки у учащихся учитель может организовать самооценку учениками выполнения заданий по критериям с фиксацией результатов в виде отметки.

2.6. Тематический контроль успеваемости определяется графиком оценочных процедур, утверждаемых приказом директора. Различие видов тематического контроля определяется временем: тематическая контрольная работа пишется весь урок; проверочная работа – 30 минут.

Вес отметки при тематическом контроле успеваемости определяется отсроченностью работы, которая позволяет оценить прочность освоения планируемых результатов: проверочных – 20, тематических контрольных работ – 30. Количество проверочных и контрольных работ не может превышать 10% от общего объема РПУП и проводится строго в день, утвержденный графиком оценочных процедур.

2.7. Учащимся предоставляется возможность исправления отметки «2», полученной по результатам выполнения учащимися заданий с литерой (К) или начинающихся со слов «проверка». Отметка может быть исправлена 1 раз в срок устанавливаемый учителем. Новая отметка выставляется вместо ранее полученной.

2.8. Отметки за тематический контроль не исправляются за исключением отметки «2» или отсутствия учащегося на уроке. Контрольная работа исправляется учащимся в срок до 2-х недель или более по уважительной причине

(болезнь) после проведения оценочной процедуры, в день, назначаемый учителем. По результатам пересдачи выставляется большая отметка. Если необходимо сохранить информацию о пересдаче оценочной процедуры, то вводится дополнительный столбец, в котором с весом «0» ставится более низкая отметка. У учащихся, отсутствовавших на контрольной работе, отметка выставляется рядом с буквой.

2.9. В ходе текущего контроля обеспечивается накопляемость отметок. Минимальное число отметок по текущему контролю успеваемости в ходе учебного периода зависит от количества часов изучения предмета в неделю:

2-9 классы (отметок в четверти)		10-11 классы (отметок в полугодии)	
1 час в неделю	не менее 3	1 час в неделю	не менее 6
2 часа в неделю	не менее 5	2 часа в неделю	не менее 10
3 часа в неделю	не менее 7	3 часа в неделю	не менее 14
4 и более часа в неделю	не менее 9	4 более часа в неделю	не менее 16

2.10. Частота выставления отметок: не менее 1 отметки за 2-3 урока. Не рекомендуется выставлять подряд более трех отметок «2».

2.11. После выставления неудовлетворительного результата формирующего контроля успеваемости учитель может организовать проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося (использование специального дидактического материала), иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

2.12. Проведение текущего контроля с выставлением неудовлетворительной отметки не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине.

	<p>2.13. В случае длительного отсутствия учащегося по уважительной причине выставление отметок по пропущенным темам проводится после индивидуальной работы с учащимися по освоению тем. Отметка выставляется в день прохождения темы рядом с отметкой об отсутствии только по заданиям отмеченным (К) или начинающихся со слова «проверка».</p> <p>Тип задания.</p> <p>3.1. Тип задания соответствует учебному заданию и выбирается из перечня ГИС ЭО/ перечня утвержденного приказом МОО в соответствии со спецификой предмета. Тип задания должны отражать метапредметную характер вида деятельности при его наличии. В приложении представлены типы заданий по предметным областям с критериями оценивания.</p>
<p>Протоколы контрольных работ. Аналитические данные МСОКО.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. При разработке и анализе контрольной работы учитель использует ресурсы ГИС ЭО. 2. Тематический контроль успеваемости учащихся проводится в целях определения уровня достижения учащимися планируемых результатов по теме/разделу и включает проверку сформированности нескольких/всех видов планируемых результатов, определяемых РПУП. 3. Учитель разрабатывает КИМ для проверочных и контрольных работ в соответствии с требованиями Основной образовательной программы соответствующего уровня. Рекомендуется разрабатывать обобщенный план контрольной работы перед изучением раздела/темы. 4. Количество протоколов контрольных работ, оформленных с учителем с использованием ресурса ГИС ЭО не менее трех: входная, промежуточная и итоговая (промежуточная аттестация), включая тематические контрольные работы. 5. Входные/стартовые диагностические контрольные работы имеют вес «0». Данный вес контрольной работы определяется диагностической направленностью контроля с целью выявления и организации корректировочной работы с учащимися в начале учебного года. Полугодовые / промежуточные и итоговая контрольные работы имеют вес «30». 6. Для анализа контрольной работы используется ресурс «Протокол контрольной работы».

	<p>7. Учитель оформляет протокол контрольной работы в день ее проведения.</p> <p>8. Проверка контрольных работ/сочинений осуществляется в соответствии с требованиями протокола по каждому заданию в соответствии с критериями. Данные по выполнению заданий заносятся в «Протокол контрольной работы» не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы.</p> <p>9. Отметка за контрольную работу/сочинение выставляется не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы.</p> <p>10. Учитель работает с аналитическими данными МСОКО по контрольной работе и выделяет умения учащихся, которые сформированы на низком уровне (менее 50% освоения учащимися) и планирует работу по их развитию в следующий учебный период; выделяет учащихся, демонстрирующих неосвоение или критически низкий уровень освоения планируемых результатов (учащиеся с рисками учебной неуспешности). В отношении данных учащихся учитель проводит работу по коррекции выявленных недостатков в освоении предмета.</p> <p>11. Работа по коррекции предметных умений, сформированных на низком уровне, реализуется через включение в уроки учебных заданий на отработку ошибок учащихся до тех пор, пока учащиеся не покажут допустимый уровень освоения планируемого результата в ходе формирующего или тематического контроля.</p>
--	---

Раздел. Порядок выставления итоговых отметок.

1. Итоговые отметки по предмету за четверть выставляются на основании средней отметки, выставляемой ГИС ЭО, с учетом правил математического округления: наличие в средней отметке 0,53 и более – это прибавление 1 к целой части отметки, до 0,52 – отметка за период равна целой части средней отметки.

2. Итоговые отметки по предмету за год выставляются на основании средней отметки, выставляемой ГИС ЭО, с учётом результатов промежуточной аттестации.

3. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум предметам по выбору определяется как среднее арифметическое годовой и

экзаменационной отметок в соответствии с правилами математического округления в пользу учащегося.

4. Итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основании годовой отметки.

5. Итоговые отметки за 11 класс по предметам определяется как среднее арифметическое полугодовых отметок и годовой за 10 и 11 класс по правилам математического округления, с учётом результатов промежуточной аттестации.

Раздел. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости.

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутренней системы оценки качества образования и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

2. Текущий контроль успеваемости представляет собой систематическую проверку и оценку учебных достижений обучающихся, проводимую учителем в ходе реализации РПУП как части ООП соответствующего уровня, с целью выстраивания образовательного процесса максимально эффективным способом для достижения планируемых результатов, предусмотренных ФГОС соответствующих уровней образования.

1. Текущий контроль успеваемости учащихся включает два вида контроля: формирующий и тематический.

2. Формирующий текущий контроль успеваемости проводится в целях:

- определения успешности формирования планируемых результатов обучения, предусмотренных РПУП,

- определения уровня сформированности у учащихся отдельных планируемых результатов;

- коррекции образовательного процесса в случае затруднений учащихся в освоении планируемых результатов, организации индивидуальной работы с учащимися;

- обучения учащихся самооценке на основе критериев оценивания;

- информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе освоения учащимися планируемых результатов.

6.1. Тематический контроль успеваемости учащихся проводится в целях:

- определения уровня достижения учащимися планируемых результатов по теме/разделу и включает проверку сформированности нескольких/всех видов планируемых результатов, определяемых РПУП;

- своевременной корректировки РПУП и образовательного процесса;

- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах освоения планируемых результатах по теме.

6.2. Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется с использованием ресурсов ГИС ЭО в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

7. Для организации текущего контроля успеваемости учащихся с использованием ресурсов ГИС ЭО используются правила ведения разделов электронного журнала, демонстрирующие нормы педагогической деятельности в соответствии с Основными образовательными программами по уровням образования.

8. Текущий контроль успеваемости обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе, осуществляется по пятибалльной системе оценивания. При проведении контрольных работ используются адаптированные контрольно-измерительные материалы и создаются специализированные условия, прописанные в адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Текущий контроль успеваемости для обучающихся, освобожденных от практических занятий по физической культуре по состоянию здоровья осуществляется по выполнению заданий по теоретическому материалу.

7. Ведение ГИС ЭО при реализации РПУП с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения регламентируется соответствующим положением.

Раздел. Права и обязанности учащихся при текущем контроле успеваемости.

1. Обучающийся имеет право публичное или индивидуальное обоснование отметки, выставленной учителем.

2. Обучающийся имеет право на ознакомление с критериями оценивания и выставления отметок в ходе выполнения учебных заданий.

3. Учащийся имеет право на предъявление отметки для фиксации ее в электронном журнале в ходе формирующего оценивания, за исключением заданий, выносимых на проверку.

4. Учащийся имеет право на получение индивидуальной помощи от учителя в случае возникновения затруднений в освоении тем предмета.

5. Учащийся имеет право на исправление неудовлетворительных отметок, полученных по результатам выполнения учащимися заданий с литерой (К) или начинающихся со слов «проверка» в ходе формирующего контроля успеваемости один раз в срок, устанавливаемый учителем.

6. Учащийся имеет право на исправление неудовлетворительных отметок тематических проверочных и контрольных работ в срок до 2-х недель или более по уважительной причине (болезнь) после проведения оценочной процедуры, в день, назначаемый учителем.

7. Учащийся имеет право пропускать контрольную или проверочную работу по уважительной причине и сдать их в сроки, установленные учителем. Отсутствием по уважительной причине является отсутствие, подтвержденное:

- медицинской справкой,
- справкой из военкомата,
- участие в предметных олимпиадах,
- иных случаях, при наличии приказа директора.

Отсутствием по уважительной причине является пропуск учащимся 1 (одного) учебного дня в связи с участием на муниципальном, региональном и заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников и 1 (одного) учебного дня для подготовки к данному этапу олимпиады.

Все остальные причины отсутствия учащегося в школе являются неуважительными.

8. Учащийся должен в случае отсутствия во время проведения текущего контроля успеваемости по неуважительной причине выполнить работу текущего контроля, если учитель сочтет написание данных работ необходимыми. Данные работы должны быть написаны в течение двух недель после выхода обучающегося.

Раздел. Права и обязанности родителей (законных представителей) при текущем контроле успеваемости.

1. Родители (законные представители) имеют право на внесение обоснованных предложений по улучшению качества текущего контроля успеваемости учащихся.

2. Родители (законные представители) имеют право на обоснование отметок выставленных учителем их детям.

3. Родители (законные представители) имеют право на обсуждение с учителем содержания помощи детям по устранению затруднений, возникающих в ходе изучения предмета/курса.

4. Родители (законные представители) обязаны интересоваться отметками, получаемыми их ребенком по предмету.

5. Родители (законные представители) обязаны создавать условия для выполнения детьми домашнего задания (контроль времени выполнения домашнего задания, обустройство рабочего места)

Приложение 1.

Вес отметок по типам заданий по предметам

- по предмету «физика» (пример)

Тип задания	Вес отметки в зависимости от уровня результатов		
	Знание/понимание	Примирение в типовых ситуациях	функциональность
ЗФ - Знание формул	10	15 (сложные случаи)	
ВН - Проверка сформ. навыка вычисл.	10		
Т - Тестирование	10	15	
ТП - Термины, понятия	10		
СО - Составление схем-опор			20 (карт понятий)
О - Ответ на уроке	10	15	20
РА - Работа по алгоритму	10	15	
ЗС - Составление задач		15	20
ИЗ - Индивидуальное задание	10	15	20
РЗ - Решение задач		15	20
Л - Лабораторная работа		15	20

ОН - Отработка навыков	10	15	20
РТ - Работа с текстом	10	15	20
РНО - Работа над ошибками		15	
РЧ - Решение творческих задач			20
ОВ - Письменный ответ на вопрос (объяснение явлений)		15	20
ЧР - Решение частично-поисковых зад			20
КЗ - Конструирование обратных задач	10	15	20
С - Самостоятельная работа	10	15	20
РИ - Работа с источниками информации			20
СП - Составление плана	10		