

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16

РАССМОТРЕНО и
РЕКОМЕНДОВАНО

на заседании педагогического совета

МАОУ СОШ № 16

Протокол № 12 от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 16

Ю.М. Сотникова



**Положение
о ведении электронного учёта успеваемости учащихся
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 16
в Электронной Пермской Образовательной Системе
(ЭПОС. Школа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления 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»;
- Распоряжения 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 № СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов».
- Уставом МАОУ СОШ №16

1.2. Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭПОС.Школа, Система) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Электронной Пермской образовательной системе (далее - ЭПОС) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №16.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация МАОУ СОШ №16;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.7. Администрация МАОУ СОШ №16 обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.8. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет директор школы.

2. Цели и задачи Системы ЭПОС.Школы

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.2. Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

2.3. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;

2.4 Автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;

2.5. Учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;

2.6. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;

2.7. Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты пользователей Системы ЭПОС.Школа.

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС.Школа из внешних систем.

3.1.1. Директор образовательной организации.

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.2. Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором школы из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.3. Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать аттестатов.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника школы или заместителями директора из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника школы или заместителями директора из числа кадрового состава. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.5. Учащиеся и родители.

Источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона. Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2 Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация школы до **31 августа** текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава школы;
- состава контингента обучающихся школы, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом МАОУ СОШ №16 на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом МАОУ СОШ №16;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом МАОУ СОШ №16 на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

(срок выставления учителями текущих отметок до 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода).

До 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ МАОУ СОШ №16 с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования до 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;

- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в МАОУ СОШ №16 форм контроля.

Классные руководители до 31 августа обеспечивают: план внеурочных мероприятий, проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.2.1. Особенности выставления отметок.

«Вес оценки»

- Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в триместрах, а также ее учет при выставлении годовой отметки.
- Средневзвешенная система оценки вводится в МАОУ СОШ №16 во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учёбы учащихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса.
- Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.
- Средневзвешенная система оценки призвана повышать уровень объективности выставления итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

3.2.2. Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков

- Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа, и т.д.)
- Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями учителей исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей.
- Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — ученики должны знать правила оценивания работ: знать «вес оценки» любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы. Для выполнения этого свойства «таблица оценивания» должна быть доступна ученикам и

родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки (см. Приложение 1).

- Контрольным работам, контрольному изложению, диктанту, списыванию, итоговому контрольному, административным контрольным работам, промежуточной аттестации присваивается коэффициент, ВПР «2», а ко всем остальным видам работы присваивается коэффициент «1».

- Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой (четвертной, годовой) отметки (см. Приложение 2).

В ЭПОС.Школа предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждого уровня образования.

Учащемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта МАОУ СОШ №16, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибалльную шкалу используется система, определенная локальными актами МАОУ СОШ №16.

Учащемуся может быть выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Учащемуся может быть выставлена отметка о не аттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может быть выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;

- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников производится в каникулярные периоды.

Учителя-предметники в течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок (2,3,4,5) и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают незамедлительное информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в **электронной форме** обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- ведение журнала внеурочной работы.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация МАОУ СОШ №16 обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники в конце учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса.

- выставляют итоговые отметки по предметам в соответствии с локальным актом МАОУ СОШ №16 «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

4. Права и обязанности

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.Школа.

4.2 Ответственность:

- педагогические работники МАОУ СОШ № 16 несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию педагогическим советом школы, утверждаются приказом директора.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.

Критерии оценивания по учебным дисциплинам

Вид деятельности	Вес оценки
1. Устный опрос	1
2. Контрольная работа	2
3. Лабораторная работа	1
4. Практическая работа	1
5. Творческая работа	1
6. Тест	1
7. Промежуточная аттестация	2
8. Домашняя работа	1
9. Самостоятельная работа	1
10. Лексический диктант	1
11. Проверочная работа	1
12. Комплексная тематическая работа	1
13. Сочинение	2
14. Изложение	2
15. Математический диктант	1
16. Работа на уроке	1
17. Творческая работа	1
18. Контрольное изложение	2
19. Контрольное списывание	2
20. Контрольный диктант	2
21. Диктант	1
22. Норматив	1
23. Зачет	1
24. ВПР	1

Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = Сумма произведений оценок на их **К** / (**Сумма К** этих оценок)

Особенности подсчета:

«Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой), срок выполнения которых истёк, при подсчете средневзвешенного балла приравниваются к «двойкам».

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат «взвешивания» влияют только оценки в журнале.

Выставление итоговых (четвертных и годовых) отметок.

Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,5-3,4	3
3,5-4,4	4
4,5-5	5

При средневзвешенном балле 2,5, 3,5, 4,5 отметка выставляется на усмотрение учителя, с обоснованием выставленной отметки в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений. При спорных ситуациях решение принимается в пользу обучающегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Лопарева Алла Александровна

Действителен с 30.07.2021 по 30.07.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141514900147118237364352380878080503098084945435

Владелец Лопарева Алла Александровна

Действителен с 25.09.2024 по 25.09.2025