

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей МАОУ «СОШ №21»
Протокол № 5
от «18» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 21»
Т.В. Абдрафикова
Приказ от 18.02.2023 №236

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом МАОУ «СОШ №21»
Протокол № 7
от «18» февраля 2023 года

ПРИНЯТО:
Советом учащихся МАОУ «СОШ №21»
Протокол № 6
от «18» февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением немецкого языка»
в Государственной Информационной Системе «Электронное образование»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка» (далее – МАОУ «СОШ №21», Школа) разработано в соответствии с 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 № 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 муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка».

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Настоящее 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.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ «СОШ №21». Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника Школы, использующего данную форму документации по должности.

1.5. 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

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

2.1.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.1.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования (далее – КТП) по всем учебным предметам/ курсам/ модулям/ дисциплинам и параллелям классов.

2.1.4. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений учащихся.

2.1.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, курсам, модулям, дисциплинам.

2.1.6. 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).

2.1.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимся вне зависимости от их местоположения.

2.1.8. Автоматизация создания отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы.

2.1.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.1.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год и планов внутренней системы оценки качества образования.

2.1.11. Вывод информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, на бумажный носитель, 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:

- 3.1.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- 3.1.2. Родители (законные представители) получают доступ посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг при наличии подтвержденной учетной записи.
- 3.1.3. Пользователи ЭЖ обеспечивают сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.1.4. Администратор ЭЖ заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей.
- 3.1.5. Классные руководители обеспечивают внесение актуальных данных в ЭЖ об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией. В части ведения переписки классный руководитель должен дать ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней.
- 3.1.6. Заместители директора Школы осуществляют контроль за ведением ЭЖ не реже установленных данным Положением сроков, при необходимости сроки контроля могут изменяться приказами по Школе.
- 3.1.7. Учителя-предметники ежедневно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов (далее – РПУП) в соответствии с правилами ведения ЭЖ.
- 3.1.8. Родителям (законным представителям) 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

4.1. Для организации текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие правила ведения разделов ЭЖ в соответствии с Основными образовательными программами по уровням образования и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся Школы:

Раздел ЭЖ	Правила ведения раздела ЭЖ в рамках текущего контроля успеваемости
Тема урока	Заполняется в соответствии с КТП, внесенным в ГИС ЭО, в день или за день до проведения урока. Учитель вправе изменить последовательность изучения тем. 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. Данные темы объединяются с темами, которые будут изучаться в дальнейшем. Обновленные темы КТП подаются Администратору ГИС ЭО в день завершения приостановки образовательного процесса. Администратор ГИС ЭО проводит корректировку КТП.

<p>Домашнее задание к текущему уроку</p>	<p>1.Тема.</p> <p>1.1. Тема домашнего задания вносится в день проведения урока, в течение двух часов после проведенного урока. Данное время отводится для обеспечения возможности скорректировать содержание домашнего задания с учетом пройденной тем на уроке.</p> <p>1.2. Домашнее задание записывается с указанием вида деятельности учащихся в понятной для учащихся формулировке, если он не определен в упражнении. В случае, если домашнее задание не задается, в тему вносится слово «не задано» (кроме предметов, дисциплин, которые не предполагают, согласно локальным актам Школы, домашние задания). В случае активированного дня в теме домашнего задания вносится запись «А/не задано». В случае карантинных мероприятий в образовательном учреждении или в отдельном классе вносится запись «К/не задано». Во вкладке «Подробности» для учащихся могут быть размещены разъяснения с алгоритмом выполнения задания, а также прикреплены файлы с необходимой информацией. В последнем случае в графе «Тема домашнего задания» после содержания домашнего задания пишется фраза «файл прикреплен».</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>1.4. Учащимся первых классов домашнее задание не задается, в тему вносится слово «не задано».</p> <p>2. Вес отметки.</p> <p>2.1. Вес отметки за домашнее задание (в случае выставления отметок в журнал) соответствует видам деятельности в разрезе предметов и представлен в приложении № 1 к настоящему Положению.</p> <p>2.2. Учитель организует проверку домашнего задания на уроке или после уроков с фиксацией правильности выполнения задания.</p> <p>2.3. По домашним заданиям, требующим большего времени для проверки, отметка выставляется ученикам в срок не более 7 дней. О сроке проверки работ учитель сообщает учащимся на уроке, в случае необходимости дополнительно сообщает в разделе «Подробности к уроку».</p> <p>2.4. В случае отсутствия домашнего задания у учащегося учитель выставляет точку или отметку «2», которая при предъявлении домашнего задания удаляется или на ее месте ставится отметка. Срок представления учащимся 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</p>

проверку достижения планируемых результатов.

1.2. При проектировании заданий учитель работает с РПУП и формулирует задания через вид деятельности учащихся, обеспечивающий формирование предметных, метапредметных и личностных образовательных результатов на конкретном уроке. Тема задания формулируется в форме отглагольного существительного или используются формулировки кодов элементов содержания проверяемых предметных умений

1.3. Должно быть записано 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».

2. Вес отметки.

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

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся первых классов осуществляется без фиксации отметок по пятибалльной системе. В данный период учитель обучает 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 позиции реализуются и при переходе к отметочному обучению. Отметка является количественной фиксацией освоения планируемых результатов и осуществляется на критериальной основе на основе предварительного обсуждения с учащимися выставления отметок на основе критериев. Основой для обсуждения являются требования к уровням освоения планируемых результатов, прописанные в разделе «Система оценки достижения планируемых результатов» Основной образовательной программы соответствующего уровня.

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 № 1 к настоящему Положению в разрезе учебных предметов. Вес отметки при формирующем контроле успеваемости не превышает 20 и определяется учителем, исходя из сложности заданий/уровня достижения предметного результата.

2.5. Выставление текущих отметок при формирующем оценивании осуществляется по желанию учащихся, за исключением работ,

проверяющих сформированность конкретных умений, обозначенных в «Других заданиях» буквой (К) или начинающихся со слова «проверка». Отметка выставляется в день проведения урока.

На выполнение таких учебных заданий на уроке должно отводиться не более 15 минут.

2.6. Тематический контроль успеваемости определяется графиком оценочных процедур, утверждаемых приказом директора. Продолжительность оценочных процедур (контрольной, проверочной и диагностической работы) составляет не менее 30 минут. Остальное время дается на проведение инструктажа выполнения работы о проверке учащимся выполненной работы. Количество оценочных процедур не может превышать 10% от общего объема РПУП, контрольные и проверочные работы проводятся в соответствии с графиком оценочных процедур. Оценочные процедуры проводятся по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. Оценочные процедуры не проводятся на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании. Для учащихся одного класса не проводится более одной оценочной процедуры в день. Вес отметки при тематическом контроле составляет не менее 30, что определяется комплексным характером работы, проверкой сформированности большого количества планируемых результатов.

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

2.8. Отметки за тематический контроль не исправляются за исключением отметки «2» или отсутствия учащегося на уроке. Контрольная работа исправляется учащимся в срок до двух недель или более по уважительной причине (болезнь) после проведения оценочной процедуры, в день, назначаемый учителем. По результатам передачи выставляется исправленная отметка. У учащихся, отсутствовавших на контрольной работе, отметка выставляется рядом с символом, свидетельствующим об отсутствии.

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 12
4 и более часа в неделю	не менее 9	4 более часа в неделю	не менее 14

	<p>Четвертные и полугодовые отметки по предметам выставляются на основании средней отметки, выставляемой в ЭЖ, с учетом правил математического округления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2,0-2,49 – «2» - 2,5-3,49 – «3» - 3,5-4,49 – «4» - 4,5-5,0 – «5» <p>Годовые и итоговые отметки за учебный период выставляются в соответствии с Положением о порядке, формах и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка».</p> <p>Неаттестация может быть выставлена по предмету в случае отсутствия у учащегося в конце учебного периода (четверти, полугодия) необходимого количества отметок за текущий контроль или в случае пропуска учащимся более 70% учебного времени.</p> <p>Неаттестация по возможности должна быть ликвидирована учеником в сроки, устанавливаемые учителем совместно с учеником.</p> <p>2.11. Частота выставления отметок должна быть не менее 1 отметки за два-три урока во вторых-девятых классах и не менее 1 отметки за три-четыре урока в десятых-одиннадцатых классах. Запрещается выставлять подряд более трех отметок «2».</p> <p>2.13. Проведение текущего контроля с выставлением неудовлетворительной отметки не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине.</p> <p>2.14. В случае длительного отсутствия учащегося выставление отметок по пропущенным темам проводится после проведения учителем контроля освоения тем, при необходимости учитель проводит индивидуальную работу с учащимся по освоению тем, не усвоенным по уважительной причине. Отметка выставляется в день прохождения темы рядом с символом отсутствия только по заданиям, отмеченным (К) или начинающимся со слова «проверка».</p> <p>3. Тип задания.</p> <p>3.1. Тип задания соответствует учебному заданию и выбирается из перечня ЭЖ/перечня в соответствии со спецификой учебного предмета. Тип задания может отражать метапредметный 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>	<p>1. При разработке и анализе оценочной процедуры (контрольной, проверочной, диагностической работы) учитель использует ресурсы ЭЖ.</p> <p>2. Учитель разрабатывает контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проверочных и контрольных работ в соответствии с требованиями Основной образовательной программы соответствующего уровня. Рекомендуется разрабатывать обобщенный</p>

	<p>план контрольной работы перед изучением раздела/темы.</p> <p>3. Количество протоколов контрольных работ, оформленных учителем с использованием ресурса ГИС ЭО, определяется графиком оценочных процедур, по предметам с большим количеством оценочных процедур, количество протоколов должно быть не менее трех за учебный год.</p> <p>4. Входные/стартовые диагностические работы имеют вес «0». Данный вес оценочной процедуры определяется диагностической направленностью контроля с целью выявления и организации коррекционной работы с учащимися в начале учебного года.</p> <p>5. Контрольные, проверочные работы и текущие диагностические работы имеют вес не менее «30». Для анализа контрольной работы используется ресурс «Протокол контрольной работы». Учитель оформляет протокол контрольной работы после ее проверки. Проверка контрольных работ осуществляется в соответствии с требованиями протокола по каждому заданию согласно критериям оценивания. Данные по выполнению заданий заносятся в Протокол контрольной работы не позднее семи календарных дней со дня проведения работы, если контрольная работа предполагала написание сочинения - не позднее девяти дней.</p> <p>6. Учитель может работать с аналитическими данными МСОКО по контрольной работе и выделять умения учащихся, которые сформированы на низком уровне (менее 50% освоения учащимися) усвоения планируемых результатов, но принципиально важны для дальнейшего успешного обучения. В этом случае предполагается работа учителя по их формированию в следующий учебный период (выделяет учащихся с рисками учебной неуспешности). В отношении данных учащихся предполагается работа по корректировке выявленных недостатков в освоении предмета. Работа по корректировке предметных умений, сформированных на низком уровне, реализуется через включение в уроки индивидуальных учебных заданий на отработку ошибок учащихся до тех пор, пока учащиеся не покажут допустимый уровень освоения планируемых результатов в ходе формирующего или тематического контроля. В ЭЖ должна быть отражена работа учителя по корректировке предметных умений учащихся через раздел «Другие задания».</p>
--	--

4.2. При обучении с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ЭЖ оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.3. Система оценивания планируемых результатов учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о критериях и нормах оценочной деятельности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка».

4.4. Заместители директора контролируют заполнение ЭЖ учителями-предметниками постоянно в течение учебного года с периодичностью не реже одного раза

в месяц. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей-предметников в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

5. Функциональные обязанности и права участников образовательных отношений при работе с ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ:

5.1.1. Разрабатывает и обновляет совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

5.1.2. Обеспечивает право доступа в ЭЖ различным категориям пользователей на уровне Школы. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ пользователям.

5.1.3. Обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ, отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных ЭЖ.

5.1.4. Размещает на официальном сайте Школы в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» данное Положение.

5.1.5. Открывает учебный год:

- распределяет учебную нагрузку по уровням образования,
- вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы Школы в текущем учебном году, учебный план, расписание,
- оформляет индивидуальные учебные планы,
- загружает календарно-тематическое планирование по учебным предметам,
- ведет контингент учащихся,
- осуществляет перевод учащихся в следующий класс (на следующий уровень обучения) на основании приказа директора Школы.

5.1.6. Организует выполнение правил ведения ЭЖ, установленных Положением в Школе, публикует в ЭЖ информацию по поручению директора.

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему, удаляет пользователей, выбывших из Школы.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.1.10. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.11. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

5.1.12. Осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за учебный период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, модулям) и отметок о посещаемости.

5.1.13. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

5.1.14. По окончании учебного года обеспечивает сохранение в электронном виде журналов успеваемости учащихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ. Передает сохраненную базу данных ЭЖ для хранения.

5.2. Директор Школы:

5.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

5.2.2. Распределяет функциональные обязанности по ведению ЭЖ среди работников Школы.

5.2.3. Создает необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой.

5.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Собирает единоразово с родителей (законных представителей) каждого учащегося своего класса или с учащихся, достигших возраста 16 лет, согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося.

5.3.2. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся посредством внесения сведений о пропущенных уроках в систему ЭЖ.

5.3.3. Еженедельно просматривает электронный журнал своего класса (группы) по всем предметам без права редактирования. В случае нарушения учителями-предметниками установленных Положением правил информирует заместителя директора.

5.3.4. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.5. Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) для систематического информирования по всем вопросам образовательного процесса.

5.3.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).

5.3.7. Проверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.8. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ отслеживает правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.

5.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель использует формы статистической отчетности ЭЖ, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

5.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

5.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

5.3.13. В случае объявления карантинных и актированных дней действует в соответствии с приказами по Школе.

5.3.14. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

5.3.15. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

5.4. Учитель-предметник:

5.4.1. Создает КТП РПУП и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану Школы.

5.4.2. Заполняет ЭЖ в соответствии с Правилами ведения ЭЖ, установленными настоящим Положением и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка».

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Выставляет четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки по предметам не позднее сроков, установленных приказом по Школе. Годовые отметки выставляются с учетом результатов промежуточной аттестации.

5.4.5. Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости учащихся (в случае необходимости).

5.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, государственного (коми) языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ в соответствии со спецификой преподаваемого учебного предмета.

5.4.7. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы по учебным предметам «информатика», «иностраный язык» (при необходимости). Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Школе.

5.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учитель-предметник использует формы статистической отчетности ЭЖ, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

5.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.10. Категорически исключает исправление и выставление оценок «задним числом».

5.4.11. Несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

5.4.12. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора при плановых и внеочередных проверках электронных журналов.

5.4.13. Не допускает учащихся, других учителей - предметников к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

5.5. Секретарь/Делопроизводитель:

5.5.1. Предоставляет списки классов, приказы по контингенту учащихся Школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, работников Школы после издания приказа в течение трех дней.

5.6. Заместитель директора:

5.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу по вопросам ведения ЭЖ.

5.6.2. Контролирует передачу администратору ЭЖ списков классов и групп, изменений в списках классов и групп в течение учебного года, предоставляет администратору ЭЖ учебный план на учебный год (не мая месяца текущего учебного года).

5.6.3. Координирует и контролирует работу учителей-предметников, классных руководителей по своевременному заполнению ЭЖ в соответствии с данным Положением.

5.6.4. Осуществляет периодический контроль (в соответствии с планом внутришкольного контроля) выполнения учителями Правил ведения ЭЖ, в том числе выставления учителями отметок, отметок по посещаемости, и размещает (в рабочем режиме) замечания по ведению ЭЖ. Контролирует устранение замечаний учителями.

5.6.5. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

5.6.6. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

5.6.7. Контролирует записи о проведенной замене учебных часов.

5.6.8. Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия формирует отчеты по успеваемости учащихся, работе учителей, включая модуль МСОКО.

5.7. Диспетчер по расписанию:

5.7.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами.

5.7.2. При необходимости проводит корректировку расписания.

5.7.3. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

6. Права и обязанности учащихся и родителей (законных представителей) при работе с ЭЖ

6.1. Права и обязанности учащихся

6.1.1. Учащиеся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- на получение реквизитов доступа у классного руководителя;
- на получение консультативной помощи по вопросам работы с ЭЖ (электронным дневником);
- на просматривание своей успеваемости;
- на просматривание домашних заданий;
- на ведение переписки с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.1.2. Учащиеся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке и администратора ЭЖ о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

6.2. Права и обязанности родителей (законных представителей).

6.2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- на получение реквизитов доступа (логин и пароль) у классного руководителя, консультативной помощи по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- на пользование сервисами системы, на информирование по электронной почте ЭЖ;
- на ведение переписки с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии учащегося (причине отсутствия).

7. Контроль и хранение ЭЖ

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет администрация Школы в соответствии с функциональными обязанностями.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года на основе ресурсов ЭЖ, в том числе МСОКО, учителями-предметниками, классными руководителями, заместителями директора.

7.3. В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора анализируют выполнение РПУП по ЭЖ, ведение ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями в соответствии с требованиями данного Положения.

7.4. Результаты анализа отчетов и ведения ЭЖ обсуждаются на рабочих совещаниях педагогического коллектива, по итогам издается приказ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

7.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа заверяются в установленном порядке.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

7.6.1. Журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет.

7.6.2. Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически).

8.2. В случаях отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ по письменному запросу родителей (законных представителей) учащихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе не более одного раза в неделю.

9. Утверждение и внесение изменений в Положение

9.1. Настоящее Положение подлежит согласованию на заседаниях коллегиальных органов и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит согласованию иными органами самоуправления образовательного учреждения. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

9.4. Настоящее Положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

Вес отметок по типам заданий по предметам

Тип заданий	Вес
Ответ на уроке	10
Контрольная работа	50
Диагностическая контрольная работа	50
Мониторинговая контрольная работа	50
Самостоятельная работа	30
Лабораторная работа	40
Проект	50
Тематическая работа	50
Срезовая работа	50
Реферат	30
Диктант	50
Сочинение	50
Изложение	50
Практическая работа	40
Зачёт	40
Тестирование	30
Проверочная работа	30
Словарный диктант	40
Письменный ответ на вопрос	30
Чтение стихотворения наизусть	30
Математический диктант	30
Индивидуальное задание	30
Работа с контурными картами	20
Устная работа	10
Конспект статьи	20
Знание текста	30
Знание карты	30
Работа с документом	20
Письменная домашняя работа	20
Термины, понятия, даты	20
Знание формул	40
Доказательство теоремы	40
Выразительное исполнение	20
Анализ прослушанного произведения	20
Решение задач	40
Иллюстрация к произведению	10
Знание правил	30
Отчет по экскурсии	20
Отработка навыков	30
Биологический диктант	40
Чистописание	10
Лексическое упражнение	30
Грамматическое упражнение	30
Аудирование текста	40
Аналитическое чтение	20
Текстовое чтение	20
Диалогическая речь	40

Ознакомительное чтение	10
Сообщение об изученном материале	20
Химический диктант	40
Графический диктант	30
Термины, понятия	20
Контрольный норматив	30
Нормы ГТО	40
Упражнение на развитие двигательных качеств	20
Игра	10
Творческое задание	30
Решение примеров	20
Списывание текста	20
Работа с текстом	20
Комплексная контрольная работа	50
Работа с орфограммами	40
Пластическое интонирование	10
Изобразительная импровизация	20
Рисование с натуры	30
Чтение текста с остановками	10
Составление плана	20
Деление текста на смысловые части	20
Творческий пересказ	30
Чтение текста к готовому плану	20
Работа с деформированным текстом	30
Решение творческих заданий	30
Решение частично-поисковых заданий	20
Проверка сформированности вычислительного навыка	40
Формирование вычислительного навыка	20
Проверка сформированности орфографического навыка	40
Формирование орфографического навыка	20
Формирование каллиграфического навыка	20
Защита проекта	40
Составление задач	30
Конструирование обратных задач	20
Формирование навыка осознанного чтения	20
Диспут	30
Диалоговое слушание	20
Письмо по памяти	30
Выборочный диктант	30
Контрольное списывание текста	30
Работа с источниками информации	20
Составление схем-опор	20
Работа по алгоритму	10
Взаимный диктант	20
Контрольный опрос	50
Аппликация	30
Конструирование из бумаги	30
Работа с пластилином	30
Мозаика	40
Графическая работа	30

ПОРЯДОК
реализация образовательных программ с применением электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий

1.1. Реализация основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или с сочетанием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в зависимости от технических возможностей и возрастных особенностей учащихся, а также в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» в части соблюдения временных промежутков активного использования электронных образовательных сервисов.

1.2. Обучение учащихся первых и вторых классов в МАОУ «СОШ №21» организовано только с применением дистанционных образовательных технологий путем проведения уроков в онлайн-режиме или посредством записи данных уроков (офлайн).

1.3. Для учащихся третьих-одиннадцатых классов в МАОУ «СОШ №21» обучение организовано с применением электронного обучения, используя разрешенные законодательством образовательные платформы/сервисы, и дистанционные образовательные технологии.

1.4. Формы работы с учащимися при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1.4.1. Если учащийся не имеет возможности обучаться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организация обучения учащегося осуществляется с применением дидактических материалов и с обязательным наличием инструкции для учащегося.

1.4.2. Если учащийся имеет возможности обучаться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организация обучения учащегося осуществляется с помощью инструкции (чек-лист).

1.5. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1.5.1. Директор осуществляет:

1.5.1.1. Общее руководство в период организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе организацию рабочих мест для педагогических работников для осуществления образовательной деятельности;

1.5.1.2. Контроль соблюдения требований локальных нормативных актов, регламентирующих организацию обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.1.3. Утверждение графика индивидуальных онлайн, офлайн консультаций для учащихся и их родителей (законных представителей);

1.5.1.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросу организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5.2. Заместитель директора по учебной работе:

1.5.2.1. Организует информационно-разъяснительную работу со всеми участниками образовательных отношений по вопросам организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.2.2. Организует консультирование учащихся и их родителей (законных представителей) по первичным навыкам работы в Интернет (при необходимости);

1.5.2.3. Осуществляет информационную поддержку (знакомство учащихся и их родителей (законных представителей) с информационными источниками по конкретным предметам);

1.5.2.4. Осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.2.5. Осуществляет контроль заполнения электронных журналов, объема задаваемого домашнего задания, своевременного выставления текущих отметок учащимся;

1.5.2.6. Согласовывает через классных руководителей с родителями (законными представителями) механизм взаимодействия на случай отсутствия сети Интернет;

1.5.2.7. Осуществляет контроль реализации образовательной программы в полном объеме;

1.5.2.8. Предоставляет сводную информацию директору Школы об организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.2.9. Разрабатывает график индивидуальных онлайн-, офлайн- консультаций для учащихся и их родителей (законных представителей).

1.5.3. Учитель-предметник:

1.5.3.1. Проводит учебные занятия с учащимися в соответствии с рабочими программами учебных предметов на закрепленном рабочем месте в здании Школы, заблаговременно организуя свое рабочее место для создания комфортных условий осуществления образовательной деятельности;

1.5.3.2. Осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и промежуточную аттестацию в соответствии локальными нормативными актами Школы;

1.5.3.3. Своевременно и качественно заполняет электронный журнал;

1.5.3.4. По запросу администрации Школы предоставляет информацию о динамике развития метапредметных, предметных результатов в части, предусмотренной тематическим планированием рабочей программы учебного предмета;

1.5.3.5. Проводит по утвержденному Школой графику индивидуальные онлайн-, офлайн-консультации для учащихся, не усвоивших пройденный учебный материал, для ликвидации пробелов;

1.5.3.6. Осуществляет информационные рассылки и оповещения в коллективных родительских чатах в соответствии с режимом работы педагогического работника (при необходимости).

1.5.4. Классный руководитель:

1.5.4.1. Организует информирование родителей (законных представителей) учащихся класса об организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.4.2. Осуществляет взаимодействие с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по вопросу оказания методической помощи при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.4.3. Контролирует посещаемость учащихся класса учебных занятий в период организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.4.4. Предоставляет ежедневный отчет о проведенной воспитательной работе в классе, в том числе с учащимися, находящимися на профилактическом учете, в период организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.4.5. Осуществляет информационные рассылки и оповещения в коллективных родительских чатах в соответствии с режимом работы педагогического работника (при необходимости).

1.5.5. Учащиеся:

1.5.5.1. Осваивают образовательные программы;

1.5.5.2. Своевременно информируют учителя о невозможности полноценного пребывания в технической среде по объективным причинам;

1.5.5.3. Консультируются у педагогических работников и классного руководителя в организационных вопросах обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

1.5.5.4. Получают консультативную помощь посредством обращения по электронной почте и (или) звонка по телефону горячей линии, указанной на сайте Школы;

1.5.5.5. Запрашивают и получают индивидуальные онлайн-; офлайн-консультации у учителей-предметников, педагога-психолога Школы.

1.5.6. Родители (законные представители) учащихся:

1.5.6.1. Получают всю необходимую информацию об организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в классе, в котором обучается их несовершеннолетний ребенок, о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своего ребенка в данный период, в том числе через электронный дневник учащегося.

1.5.6.2. Поддерживают связь с учителями-предметниками и классным руководителем по вопросам организации образовательной деятельности, успеваемости учащегося в соответствии с режимом работы педагогического работника;

1.5.6.3. Своевременно реагируют на получение информации от классного руководителя, учителя-предметника о проблемах, возникших при обучении несовершеннолетнего ребенка в период организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.6. Весь представленный порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий сопровождается ведением соответствующей документации в государственной информационной системе «Электронное образование».