Принято
на заседании педагогического совета.
Протокол № 10
«21» декабря 2023 г.

Согласовано
на заседании родительского совета.
Председатель родительского совета
_____ С.Ю. Зенкова
«21» декабря 2023г.

Согласовано
на заседании ученического совета.
Председатель ученического совета
_____ Ю.В. Антипенко
«21» декабря 2023г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №12»
_____ А.В. Сочнева
«21» декабря 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 78B179FBFD0692F40AC5D111320B7000
Владелец: Сочнева Анна Витальевна
Действителен: с 16.10.2023 до 08.01.2025

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого»
(МАОУ «СОШ №12»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.28, ст.30, ст.59, ст.66 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ № 12», рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации совместно с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (исх.№ СК-228/03 от 06.08.2021г. – Минпросвещения России, исх. №01.169/08-01 от 06.08.2021г.).

1.2. Положение вводит определение понятия «оценочная процедура», регулирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся при освоении ими основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

1.3. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора.

1.4. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является объективная оценка результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ «СОШ № 12», а также оценка результатов деятельности педагогического коллектива.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся являются элементами системы внутренней оценки качества образования.

1.6. Итогом текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся является решение о переводе учащихся в следующий класс, допуск к государственной итоговой аттестации, а также оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

1.7. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся за отчетный период (учебный год, полугодие, четверть), являются документальной основой для составления ежегодного отчета по самообследованию, который публикуется на его официальном сайте МАОУ «СОШ №12» в установленном порядке с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.8. Основными адресатами информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся являются участники образовательных отношений: педагоги, учащиеся и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления МАОУ «СОШ № 12», экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, учредитель.

2. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости.

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

2.3. Текущий контроль успеваемости представляет собой систематическую проверку и оценку учебных достижений учащихся, проводимую учителем в ходе реализации рабочих программ учебных предметов (далее РПУП) как части основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня, с целью выстраивания образовательного процесса максимально эффективным способом для достижения планируемых результатов, предусмотренных ФГОС соответствующих уровней образования.

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

2.5. 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 учащимся планируемых результатов.
- 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 учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах освоения планируемых результатах по теме/ разделу.

2.6. Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется с использованием ресурсов государственной информационной системы «Электронное образование» (далее 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». Правила и порядок заполнения электронного журнала в государственной информационной системе «Электронное образование» представлены в Приложении 1 к настоящему положению.

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

Раздел Электронного журнала	Правила ведения раздела ЭЖ в рамках текущего контроля успеваемости
Тема урока	Заполняется в соответствии с КТП, внесенного 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-эпидимиологической ситуации без увеличения продолжительности учебного года проводится корректировка календарно-тематического планирования: – Учитель выделяет темы РПУП по непройденной части календарно-тематического планирования, которые должны быть реализованы в обязательном порядке. – Данные темы урока вписываются в «Другие задания» задания в темах, которые будут изучаться в дальнейшем.
Домашнее задание к текущему уроку	**1. Тема.** 1.1. Тема домашнего задания вносится в день проведения урока, не позднее 2 часов после завершения уроков у учащихся определенной смены (1 смена до 16.00 час, 2 смена до 21.00 час). 1.2. Домашнее задание записывается с указанием вида деятельности учащихся в понятной для учащихся формулировке, если она не определена в упражнении. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить…; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» записывается символ «-» или запись «Не задано». 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. 1.4. Учащимся 1-х классов домашнее задание не задается, в тему вносится слово «не задано».

	2. Вес отметки. 2.1. Вес отметки за домашнее задание (в случае выставления отметок) назначается учителем в зависимости от сложности вида деятельности. Вес отметок по видам деятельности представлен в Приложении 2 к настоящему положению. 2.2. Учитель организует проверку домашнего задания на уроке или после уроков с фиксацией правильности выполнения задания, возможны другие отсроченные формы проверки домашних заданий, в том числе, с выставлением отметки в тетради или в журнале у всех или отдельных учащихся. 2.3. По домашним заданиям, требующим большого времени для проверки, отметка представляется ученикам не позднее следующего урока. По видам работ с большим объёмом проверки срок предъявления отметки учащимся может быть увеличен, но не должен превышать более 7 дней. О сроке проверки работ учитель сообщает учащимся на уроке, в случае необходимости дополнительно сообщает в «Подробностях к уроку». 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.
Другие задания	**1. Тема заданий**. 1.1. Темы заданий вносятся в день проведения урока с указанием вида деятельности учащегося, направленного на формирование или 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 содержание урока. Тема задания формулируется в виде глагола в неопределенной форме, указывающего на действие учащегося (например, анализировать, решать, рассказывать, составлять и т.д.). 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». **2. Вес отметки.** 2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся 2-11 классов осуществляется по пятибалльной системе. 2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся 1-х классов и 2-х классов (первой четверти) 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. 2.4. Выставление текущих отметок при формирующем оценивании осуществляется по предъявлению учащимися, за исключением работ, проверяющих сформированность конкретных умений, обозначенных в «Других заданиях» буквой (К) или начинающихся со слова «проверка». На выполнение таких учебных заданий на уроке должно отводиться не более 15 минут. 2.5. Тематический контроль успеваемости определяется графиком оценочных процедур, утверждаемых приказом директора. Различение видов тематического контроля определяется учителем, продолжительность контрольной и проверочной работы не менее 30 минут. Количество проверочных и контрольных работ не может превышать 10% от общего объема РПУП, контрольные и проверочные работы проводятся в соответствии с графиком оценочных процедур. График утверждается отдельным документом. Данный график не позднее, чем через 2 недели после начала полугодия, размещается на официальном сайте МАОУ «СОШ №12» на главной странице подраздела «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» в виде электронного документа. График может быть скорректирован при наличии изменений учебного плана, вызванных: – эпидемиологической ситуацией; – участием МАОУ «СОШ №12» в проведении национальных и международных исследований качества образования в соответствии с Приказом в случае, если такое участие согласовано после публикации МАОУ «СОШ №12» графика; – другими значимыми причинами. В случае корректировки актуальная версия графика размещается на официальном сайте МАОУ «СОШ №12». Оценочные процедуры внесены отдельной темой в поурочное планирование по отдельному учебному предмету. В день проведения данной работы учитель выбирает соответствующий тип задания в ГИС «ЭО»: контрольная работа (если проводилась контрольная или диагностическая работа) или проверочная работа. Оценочные процедуры проводятся по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочной процедуры, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году.

Оценочные процедуры не проводятся на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которому проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании.

Запрещено проводить для учащихся одно класса более одной оценочной процедуры в день.

Запрещены ситуации замещения полноценного учебного процесса в соответствии с образовательной программой многократным выполнением однотипых заданий конкретной оценочной процедуры, проведения «предварительных» контрольных и проверочных работ непосредственно перед планируемой датой проведения оценочной процедуры.

Вес отметки при тематическом контроле успеваемости определятся отсроченностью работы, которая позволяет оценить прочность освоения планируемых результатов и составляет 10.

2.6. Учащимся, получившим «2» - «неудовлетворительно», предоставляется возможность исправления текущих отметок, полученных по результатам выполнения учащимися заданий с литерой (К) или начинающихся со слов «проверка». Отметка может быть исправлена 1 раз в срок, устанавливаемый учителем (не позднее 2 недель или более по уважительной причине (болезнь) после проведения оценочной процедуры). Новая отметка выставляется вместо ранее полученной.

2.7. 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 учитель. По результатам пересдачи выставляется большая отметка. У учащихся, отсутствовавших на контрольной работе, отметка выставляется рядом с символом, свидетельствующим об отсутствии.

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 символом, обозначающим факт отсутствия.

2.8. 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

2.9. Частота выставления отметок должна быть не менее 1 отметки за 2-3 урока в 2-9 классах и не менее 1 отметки за 3-4 урока

	в 10-11 классах. Запрещается выставлять подряд более трех отметок «2». 2.10. После выставления неудовлетворительного результата формирующего контроля успеваемости учитель может организовать проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализировать содержание образовательной деятельности учащегося на уроке (использование специального дидактического материала), ввести иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося. 2.11. Проведение текущего контроля с выставлением неудовлетворительной отметки не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине. 2.12. 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». **Тип задания.** 3.1. Тип задания соответствует учебному заданию и выбирается из перечня ГИС «ЭО» и перечня, представленного в Приложении 2 к настоящему положению в соответствии со спецификой предмета. Тип задания может отражать метапредметный характер вида деятельности при его наличии.
Протоколы контрольных работ. Аналитические данные МСОКО.	1. При разработке и анализе оценочной процедуры (контрольной, проверочной, диагностической 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 контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проверочных и контрольных работ в соответствии с требованиями Основной образовательной программы соответствующего уровня. Рекомендуется разрабатывать обобщённый план контрольной работы перед изучением раздела/темы. 4. 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. 5. Входные/стартовые 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 «10». 6. Контрольные, проверочные работы и текущие диагностические работы имеют вес «10».

	7. Для анализа контрольной работы используется ресурс «Протокол контрольной работы». 8. Учитель оформляет протокол контрольной работы после ее проверки. 9. Проверка контрольных работ 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, если контрольная работа предполагала написание сочинения - не позднее 9-ти дней. 10. Учитель работает с аналитическими данными МСОКО по контрольной работе и выделяет умения учащихся, которые сформированы на низком уровне (менее 50% освоения учащимися), но принципиально важны для дальнейшего успешного обучения, и планирует работу по их формированию в следующий учебный период, а также вносит предложения по изменению РПУП 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. 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. В ГИС «ЭО» должна быть отражена работа учителя по коррекции предметных умений учащихся через раздел «Другие задания».

2.8. Текущий контроль успеваемости учащихся 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.

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

2.10. Ведение ГИС «ЭО» при реализации РПУП с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения регламентируется положением об организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.11. При изучении курсов по выбору, элективных курсов, допускается применение зачётной («зачёт», «незачёт») системы оценивания как оценки освоения содержания учебных курсов. Зачет выставляется при выполнении заданий не менее чем на 50 %. Решение о допуске к использованию зачетной системы оценивания утверждается в рамках утверждения Учебного плана на учебный год.

2.12. Текущий контроль успеваемости учащихся, учащихся по индивидуальному учебному плану, проводится с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренной индивидуальным учебным планом.

3. Промежуточная аттестация учащихся.

3.2. Освоение основных образовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой по предметам (курсам) учебного плана, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3. Под промежуточной аттестацией учащихся понимается совокупность мероприятий по установлению соответствия индивидуальных образовательных достижений учащихся планируемым результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего или среднего общего образования с целью обоснования возможности, форм и условий продолжения освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы в МАОУ «СОШ №12».

3.4. МАОУ «СОШ №12» использует комбинированное проведение промежуточной аттестации: для части предметов используется вариант 1 (годовая промежуточная аттестация проводится в качестве отдельной процедуры, независимо от результатов четвертной аттестации), для части предметов используется вариант 2 (годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных промежуточных аттестаций, и представляет собой результат четвертной аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался учащимися в срок одной четверти, либо среднее арифметическое результатов четвертных аттестаций в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался учащимися в срок более одной четверти, округление результата проводится с учетом оценки за 3 четверти (оценка за промежуточную аттестацию совпадает с годовой оценкой по предмету). Перечень предметов для разных вариантов проведения промежуточной аттестации определяется в календарном учебном графике ежегодно. Учащиеся, получающие образование в очно-заочной, заочной формах в школе или вне школы в форме семейного образования (1-9 класс) или самообразования (10-11 класс), проходят промежуточную аттестацию по варианту 1.

3.5. Промежуточная аттестация учащихся по варианту 1 проводится по каждому выбранному учебному предмету (учебному курсу, элективному курсу) по итогам учебного года в IV четверти (март – апрель – май). Если изучение учебного предмета (учебного курса, элективного курса) заканчивается в четверти/полугодии учебного года или форма промежуточной аттестации по предмету (курсу) связана с выполнением проектной (учебно-исследовательской) работы, то промежуточная аттестация по данному предмету (курсу) может быть проведена по окончанию изучения предмета (курса) или по окончанию выполнения работы. Оценка за промежуточную аттестацию по учебному предмету «Индивидуальный проект» выставляется как округлённое в пользу учащегося по законам математики до целого числа среднее арифметическое трех оценок, полученных в результате итоговой защиты индивидуального проекта: за содержание работы, за публичное выступление, за оформление работы.

3.6. Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации по варианту 1 определяются специальным графиком, утвержденным приказом директора МАОУ «СОШ № 12».

3.7. Промежуточная аттестация по варианту 1 проводится для учащихся 2 – 11 классов как отдельная процедура по каждому предмету (курсу) учебного плана в формах, ежегодно рассматриваемых на заседании педагогического совета и утверждаемых приказом директора МАОУ «СОШ № 12» вместе с учебным планом на текущий учебный год.

3.8. Целями проведения промежуточной аттестации учащихся являются:

- установление уровня освоения образовательной программы;
- оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;

- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.9. Промежуточная аттестация проводится на основе принципа объективности. Оценка результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых учащимся результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения, факта пользования платными дополнительными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.

3.10. Промежуточную аттестацию в МАОУ «СОШ № 12» в обязательном порядке проходят учащиеся 2 – 11 классов, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, а также учащиеся, осваивающие образовательные программы МАОУ «СОШ № 12» по индивидуальным учебным планам, в т. ч. осуществляющие ускоренное или иное обучение с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

3.11. Учащиеся, осваивающие основные образовательные программы в форме семейного образования и в форме самообразования, могут проходить промежуточную аттестацию по заявлению родителей (законных представителей). На данных учащихся распространяются все пункты настоящего Положения. Администрация МАОУ «СОШ №12» разрабатывает график прохождения промежуточной аттестации и обеспечивает учащегося информацией о форме, дате, времени, месте проведения промежуточной аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до ее начала.

3.12. Материалы для проведения промежуточной аттестации по варианту 1 должны соответствовать следующим требованиям:

- содержание контрольно-измерительных материалов должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, основных образовательных программ;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации осуществляет администрация школы совместно с руководителями школьных предметных методических объединений учителей;
- предусматривается использование разнообразных форм проведения промежуточной аттестации: стандартизированные письменные и устные работы, контрольные работы, выполнение проекта, выполнение реферата, практические работы, творческие работы, тестирование и иное.

3.13. В качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены только положительные результаты Всероссийских проверочных работах.

3.14. Процедура проведения промежуточной аттестации по варианту 1 должна соответствовать следующим требованиям:

- промежуточная аттестация проводится педагогическими работниками, непосредственно преподающими соответствующие учебные предметы (учебные курсы, элективные курсы) в данных классах;
- промежуточная аттестация проводится во время учебных занятий в рамках учебного расписания;
- продолжительность проведения промежуточной аттестации во 2 – 4-х классах не должна превышать времени одного учебного занятия, в 5 – 11-х классах – одного–двух учебных занятий;
- работы не проводятся на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по котором проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании;
- запрещено проводить для учащихся одно класса более одной работы в день;

– запрещены ситуации замещения полноценного учебного процесса в соответствии с образовательной программой многократным выполнением однотипых заданий конкретной работы, проведения «предварительных» контрольных и проверочных работ непосредственно перед планируемой датой проведения работы.

3.15. Фиксация результатов промежуточной аттестации по варианту 1 осуществляется в электронных журналах по четырехбалльной системе (минимальный балл – 2, максимальный балл – 5). При проведении промежуточной аттестации в электронных журналах производится следующая запись «Промежуточная аттестация за курс … класса».

3.16. Результаты промежуточной аттестации по варианту 2 не фиксируются в электронных журналах. Фиксация результатов промежуточной аттестации по варианту 2 производится в протоколах промежуточной аттестации.

3.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.18. Учащиеся, имеющиеся академическую задолженность по предмету (ам), промежуточная аттестация по которому (ым) проводилась по варианту 2, для ликвидации академической задолженности проходят промежуточную аттестацию по данному (ым) предмету (ам) по варианту 1 (в качестве отдельной процедуры, независимо от результатов четвертной аттестации).

3.19. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующему предмету не более двух раз не менее чем через две недели в пределах одного года с момента образования академической задолженности (первый срок – май до окончания текущего учебного года; второй срок – сентябрь-октябрь следующего учебного года). В указанный период не включается время болезни учащегося.

3.20. Родителям (законным представителям) учащихся, имеющих академическую задолженность, администрацией школы выдается письменное уведомление о результатах промежуточной аттестации и наличии академической задолженности. После чего администрация МАОУ «СОШ № 12» составляет график прохождения повторной промежуточной аттестации и обеспечивает учащегося и его родителей (законных представителей) информацией о дате, времени, месте проведения повторной промежуточной аттестации.

3.21. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Уважительными причинами являются болезнь учащегося, подтвержденная соответствующей медицинской справкой, участие учащегося в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня, а также личные (семейные) обстоятельства, подтвержденные родителями (законными представителями) учащегося.

3.22. Для объективного оценивания результатов повторной промежуточной аттестации в МАОУ «СОШ № 12» создаются комиссии по каждому учебному предмету в составе трех человек: заместителя директора по учебной работе, учителя-предметника и второго учителя, который преподает данный предмет.

3.23. Назначение членов комиссии и ее председателя осуществляется приказом директора школы.

3.24. Заседания предметных комиссий с результатами повторной промежуточной аттестации оформляются протоколом. Родителям (законным представителям) учащегося по требованию выдается сводная ведомость результатов ликвидации академической задолженности.

3.25. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право получать консультации по учебным предметам перед прохождением повторной промежуточной аттестации.

3.26. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают получать образование в МАОУ «СОШ № 12» и, по заявлению родителей (законных представителей), оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.27. Успешное прохождение промежуточной аттестации отражает освоение учащимся образовательной программы текущего учебного года и является основанием наряду с положительными годовыми отметками по всем учебным общеобразовательным предметам, включенным в учебный план, для перевода учащегося в следующий класс. Учащиеся 1 – 3-х, 5 – 8-х и 10-х классов, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс, учащиеся 4-х классов переводятся на обучение по программам основного общего образования, учащиеся 9-х, 11-х классов допускаются к государственной итоговой аттестации.

3.28. Учащиеся 4-х, 9-х и 11-х классов проходят промежуточную аттестацию в порядке, установленном настоящим Положением. Сроки ее проведения рассчитываются таким образом, чтобы возможность повторного прохождения промежуточной аттестации была предоставлена учащимся до окончания текущего учебного года.

3.29. Прохождение учащимися 4-х, 9-х, 11-х классов промежуточной аттестации по всем учебным предметам (учебным курсам, элективным курсам) свидетельствует об освоении основной образовательной программы соответствующего уровня, является основанием для принятия решения о переводе учащихся 4-х классов на уровень основного общего образования, о допуске учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.

3.30. Учащиеся 4-х, 9-х, 11-х классов, не прошедшие промежуточную аттестацию, считаются не освоившими основную образовательную программу начального общего, основного общего или среднего общего образования, следовательно, учащиеся 4-х классов не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования, а учащиеся 9-х и 11-х классов не допускаются к государственной итоговой аттестации.

3.31. Учащиеся 4-х, 9-х, 11-х классов, не прошедшие промежуточную аттестацию, т.е. не завершившие основную образовательную программу начального общего, основного общего или среднего общего образования, оставляются на повторное обучение в соответствующем классе.

3.32. Положительная годовая отметка не может быть выставлена при получении неудовлетворительной отметки по результатам промежуточной аттестации. Годовая отметка выставляется учащимся после ликвидации академической задолженности.

3.33. По результатам проведения промежуточной аттестации классные руководители оформляют протокол прохождения промежуточной аттестации учащимися соответствующего класса по всем учебным предметам (учебным курсам, элективным курсам). Протоколы сдаются классными руководителями в администрацию школы в трехдневный срок, на их основании проводится анализ и издается приказ по итогам промежуточной аттестации.

3.34. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях предметных методических объединений учителей. Результаты промежуточной аттестации – главный критерий оценки качества работы учителя – являются основой при планировании работы как всего методического объединения в целом, так и индивидуальной методической работы каждого учителя.

3.35. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся посредством заполнения электронного журнала. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме в виде выписки, для чего должны обратиться к классному руководителю.

4. Порядок выставления годовых и итоговых отметок.

4.1. Отметки по предмету за четверть выставляются на основании средней отметки, выставляемой ГИС «ЭО», с учетом правил математического округления: наличие в средней отметке 0,5 и более – это прибавление 1 к целой части отметки, до 0,49 – отметка за период равна целой части средней отметки. Отметки учащимся за четверть, полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости за 3 рабочих дня до начала каникул.

4.2. Отметка «не аттестован» (далее «н/а») может быть выставлена по предмету в случае отсутствия у учащегося в конце учебного периода (четверти, полугодия) необходимого количества отметок за текущий контроль и пропуска учащимся более 70% учебного времени как по уважительной причине, так и без уважительной причины.

4.3. Отметка «н/а» может быть ликвидирована учеником в сроки, устанавливаемые учителем совместно с учеником. Для ликвидации «н/а» определяется график сдачи необходимых работ за период, который доводится до учащегося и родителей (законных представителей).

4.4. Годовая отметка во 2 – 8-х, 10 – 11-х классах за учебный год по предмету выставляется учителем как округлённое до целого числа среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, при этом приоритетными считаются отметки за наиболее длительные периоды обучения – за 3 четверть, 2 полугодие (например, 2-8 классы, четвертные→годовая, 4455→5, 4545→4, 4554→5; 10-11 классы, полугодовые→годовая, 45→5, 54→4). Годовая отметка в 9 классе по учебным предметам учебного плана выставляется как округлённое в пользу учащегося по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок (например, четвертные→годовая, 4455→5, 4545→5, 4554→5). При наличии в четвертях (полугодиях) во 2-11 классах отметки «н/а» при подсчете среднего арифметического сумма четвертных (полугодовых) отметок делится на фактическое количество отметок

4.5. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и двум предметам по выбору определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок в соответствии с правилами математического округления. Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации по математике, выставляется в электронный журнал в поле «Экзамен» на учебный предмет «Алгебра». Итоговая отметка выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок, полученных за изучение учебных предметов «Алгебра», «Геометрия» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике, и выставляется на учебный предмет «Алгебра».

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

4.7. Итоговые отметки за 11 класс по предметам определяется как среднее арифметическое полугодовых отметок и годовой за 10 и 11 класс по правилам математического округления.

5. Права и обязанности учащихся при текущем контроле успеваемости.

5.1. Учащийся имеет право публичное или индивидуальное обоснование отметки, выставленной учителем.

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

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

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

5.5. Учащийся имеет право на исправление текущих 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.

5.6. 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 учитель.

5.7. 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,
- запиской от родителей (не более 5 (пяти) дней за четверть),
- 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.

5.8. 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 учащегося.

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

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

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

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

6.4. Родители (законные представители) обязаны создавать условия для выполнения детьми домашнего задания.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом, Родительском и Ученическом советах школы, утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 12». Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит

рассмотрению на Педагогическом, Родительском и Ученическом советах (оформляется протоколом) и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ №12».

7.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МАОУ «СОШ №12».

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и принимается на неопределенный срок.

7.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются при изменении законодательства. При этом Положение принимается в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.5. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом МАОУ «СОШ №12», другими локальными актами МАОУ «СОШ №12».

7.6. Настоящее положение действует до утверждения нового.

Приложение 1 Положения о
формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
учащихся

Правила и порядок заполнения электронного журнала в государственной информационной системе «Электронное образование»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал Учреждения является частью ГИС «ЭО» и относится к учебно-педагогической документации Учреждения и относится к учебно-педагогической документации Учреждения, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического освоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Правила и порядок заполнения электронного журнала в ГИС «ЭО» определяют состав сведений, подлежащих внесению и содержащихся в электронном журнале.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Учреждения по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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»
- Уставом Учреждения.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.6. Правила и порядок заполнения электронного журнала определяют единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого работника Учреждения, использующего данную форму документации по должности.

1.8. Пользователями ГИС «ЭО» являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) учащихся. Соответствующий уровень доступа в ГИС «ЭО» предоставляется всем пользователям. Доступ в ГИС «ЭО» в течение учебного года может быть расширен или ограничен, вплоть до закрытия, в связи со сложившимися обстоятельствами по приказу директора Учреждения.

2. Цели, задачи ГИС «ЭО»

2.1. Основной целью заполнения ГИС «ЭО» является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного классного журнала учащегося.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

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

2.2.5 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем учебным предметам, в любое время; родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), учащимся (только в отношении их самих).

2.2.6 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимся вне зависимости от их местоположения. Автоматизация создания отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Учреждения.

2.2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.2.8 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год и планов внутришкольной системы оценки качества образования.

2.2.9 Вывод информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу 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 ГИС «ЭО» обеспечивают сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

3.4. Классные руководители обеспечивают внесение актуальных данных в ГИС «ЭО» об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

3.5. Учителя-предметники ежедневно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов (далее – РПУП) в соответствии с правилами ведения ГИС «ЭО».

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

4. Функции и деятельность пользователей ГИС «ЭО»

4.1. Пользователями электронного классного журнала являются:

- директор;
- заместители директора;
- администратор ГИС «ЭО»;
- учитель;
- классный руководитель;
- секретарь;
- учащийся;
- родители учащихся (законные представители).

4.2. Директор:

- Утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ГИС «ЭО».
- Распределяет функциональные обязанности по ведению ГИС «ЭО» среди работников Учреждения.

- Создает необходимые условия для обеспечения работы ГИС «ЭО» в образовательном процессе и процессе управления Учреждением.
- Осуществляет общий контроль за ведением ГИС «ЭО».

4.3.Заместитель директора:

- Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу по вопросам ведения ГИС «ЭО».
- Контролирует передачу администратору ГИС «ЭО» списков классов и групп, изменений в списках классов и групп в течение учебного года, предоставляет администратору ГИС «ЭО» учебный план на учебный год (не позднее 27 августа);
- Координирует и контролирует работу учителей-предметников, классных руководителей по своевременному заполнению ГИС «ЭО» в соответствии с данным Положением.
- Осуществляет периодический контроль (еженедельно) выполнения учителями Правил ведения ГИС «ЭО», в том числе выставления учителями отметок, отметок по посещаемости и размещает (в рабочем режиме) замечания по ведению ГИС «ЭО». Контролирует устранение замечаний учителями.
- Получает от администратора ГИС «ЭО» своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ГИС «ЭО».
- Совместно с администратором ГИС «ЭО» проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ГИС «ЭО».
- Контролирует записи о проведенной замене учебных часов.
- Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия формирует отчеты по успеваемости учащихся, работе учителей, включая модуль МСОКО.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ГИС «ЭО».

4.4.Приказом директора Учреждения назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС «ЭО» для выполнения задач создания учебного года. Работник Учреждения, наделенный функционалом администратора ГИС «ЭО»:

- Разрабатывает и обновляет совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ГИС «ЭО».
- Обеспечивает право доступа в ГИС «ЭО» различным категориям пользователей на уровне Учреждения. Предоставляет реквизиты доступа к ГИС «ЭО» пользователям.
- Обеспечивает надлежащее функционирование ГИС «ЭО», отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных ГИС «ЭО».
- Размещает на официальном сайте Учреждения в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» данное Положение. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и Педагогических советах.
- Открывает учебный год: вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы Учреждения в текущем учебном году, учебный план, расписание.
- Организует выполнение правил ведения ГИС «ЭО», установленных Положением в Учреждении, публикует в ГИС «ЭО» информацию по поручению директора.
- Вводит новых пользователей в систему, удаляет пользователей, выбывших из Учреждения.
- Консультирует пользователей ГИС «ЭО» по основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС «ЭО».

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- 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.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы;
- По окончании учебного года обеспечивает сохранение в электронном виде журналов успеваемости учащихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ГИС «ЭО». Передает сохраненную базу данных ГИС «ЭО» для хранения.

4.5.Секретарь производит:

- Предоставляет списки классов, приказы по контингенту учащихся Учреждения и список учителей администратору ГИС «ЭО» в срок до 5 сентября каждого года.
- Передает администратору ГИС «ЭО» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, работников Учреждения после издания приказа в течение трех дней.

4.6.Учитель-предметник:

- Создаёт КТП РПУП и размещает его в ГИС «ЭО» в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану Учреждения.
- Заполняет ГИС «ЭО» в соответствии с Правилами ведения ГИС «ЭО», установленными настоящим Положением.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ГИС «ЭО» в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Выставляет четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки по предметам не позднее сроков, установленных приказом по Учреждению. Годовые отметки выставляются с учетом результатов промежуточной аттестации.
- Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости учащихся (в случае необходимости).
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, коми языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.д. в соответствии со спецификой преподаваемого учебного предмета.
- В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы по учебным предметам «информатика», «иностранный язык» (при необходимости). Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ГИС «ЭО» в соответствии с приказом по Учреждению.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ГИС «ЭО» учитель-предметник использует формы статистической отчетности ГИС «ЭО, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ГИС «ЭО».
- Категорически исключает исправление и выставление оценок «задним числом».
- Несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ГИС «ЭО».
- Устраняет замечания в ГИС «ЭО», отмеченные в форме «Проверка журнала» заместителем директора.
- Не допускает учащихся, других учителей - предметников к работе с ГИС «ЭО» под своим логином и паролем.

4.7.Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса, изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору ГИС «ЭО» для внесения соответствующих поправок;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- информирует родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы;
- контролирует ведение бумажных дневников учащимися, осуществляет контроль за ведение дневников в соответствии с требованиями Учреждения;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

4.8. Права и обязанности учащихся и родителей (законных представителей) при работе с ГИС «ЭО».

4.8.1. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ГИС «ЭО»;
- на получение реквизитов доступа у классного руководителя;
- на получение консультативной помощи по вопросам работы с ГИС «ЭО»;
- 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.

Учащиеся обязаны:

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

4.8.2. Права и обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ГИС «ЭО»;
- 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 ГИС «ЭО»;
- на ведение переписки с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- Родители (законные представители) учащихся обязаны:
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ГИС «ЭО»;

- 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).

5. Права пользователей ГИС «ЭО»

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок заполнения ГИС «ЭО».

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование ежедневно. Возможно проведение ремонтных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Учреждении, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей ГИС «ЭО».

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Учреждения.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре Учреждения и его заместителях.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Секретарь по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников Учреждения в актуальном состоянии.

6.6. Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.

6.7. Все пользователи ГИС «ЭО» несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ГИС «ЭО»

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ГИС «ЭО» учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Учреждения (автоматически).

7.2. В случаях отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ГИС «ЭО» по письменному запросу родителей (законных представителей) учащихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе не более 1 раза в неделю.

7. Запрещается

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к ГИС «ЭО» другим лицам.

7.2. Допускать учащихся Учреждения и студентов, проходящих практику, к работе с ГИС «ЭО».

8. Контроль настоящего регламента.

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами пунктов настоящего положения осуществляется заместителем директора. Проверка осуществляется не менее 1 раза в течение четверти с целью проконтролировать качество и своевременность заполнения электронных классных журналов в 1-11 классах классными руководителями и учителями-предметниками. Заместитель директора проверяет: заполнение тем в соответствии с тематическим планированием, введенным государственную информационную систему «Электронное образование», заполнение и объем домашнего задания по предметам, накопляемость оценок по предмету, объективность выставления четвертных оценок, соответствие выставленных четвертных оценок и среднего балла учащихся, заполненные темы заданий (в логике достижения предметных и метапредметных результатов), и корректировку причин отсутствия учащихся на уроках.

8.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора Учреждения. По итогам проверки издается приказ об итогах проверки ведения электронных классных журналов, ознакомление учителей-предметников с результатами проверки происходит с помощью доски объявлений и сообщений государственной информационной системы «Электронное образование». При необходимости может быть проведена повторная проверка заполнения электронных классных журналов на предмет устранения нарушений пунктов настоящего положения и издание соответствующего приказа.

9. Контроль и вывод электронного журнала на бумажный носитель

9.1. Контроль за ведением ГИС «ЭО» осуществляет администрация Учреждения в соответствии с функциональными обязанностями.

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

9.3. В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора анализируют выполнение РПУП по ГИС «ЭО», ведение ГИС «ЭО» учителями-предметниками, классными руководителями в соответствии с требованиями данного Положения.

9.4. Результаты анализа отчетов и ведения ЭЖ обсуждаются на рабочих совещаниях педагогического коллектива, по итогам издается приказ в соответствии с планом ВСОКО.

9.5. Данные ГИС «ЭО» из электронной формы в качестве печатного документа заверяются в установленном порядке.

9.6. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Общие требования» и настоящего положения.

9.7. По окончании учебного года Администратор ГИС «ЭО»:

- сохраняет на электронный носитель копии электронных классных журналов, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, отметки за четверть (1-9 классы), полугодие (10-11 классы) и год, копии сводных ведомостей посещаемости и успеваемости для каждого класса.

Электронные классные журналы и сводные ведомости посещаемости не распечатываются ежегодно, только по требованию вышестоящих инстанций;

- переносит данных сводных ведомостей успеваемости на бумажный носитель (одна страница на листе с одной стороны листа).
- передаёт бумажные копии сводных ведомостей успеваемости директору МАОУ «СОШ №12». Директор заверяет правильность переноса данных своей подписью и передаёт бумажные копии сводных ведомостей успеваемости архивариусу для дальнейшего архивирования.

Приложение 2 Положения о
формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
учащихся

Вес отметок по типам заданий по предметам

№	Тип работы	Вес оценки
1.	Анализ прослушанного произведения	7
2.	Аудирование текстов	8
3.	Аналитическое чтение	6
4.	Аппликация	8
5.	Биологический диктант	5
6.	Взаимный диктант	6
7.	Входной контроль	0
8.	Выборочный диктант	8
9.	Выразительное исполнение	6
10.	Выразительное чтение	6
11.	Грамматическое упражнение	8
12.	Графическая работа	8
13.	Графический диктант	5
14.	Деление текста на смысловые части	5
15.	Диагностическая контрольная работа	10
16.	Диалогическая речь	6
17.	Диктант	10
18.	Диспут	6
19.	Доказательство теоремы	7
20.	Домашнее задание	1
21.	Зачёт	10
22.	Защита проекта	9
23.	Знание карты	6
24.	Знание правил	4
25.	Знание текста	6
26.	Знание формул	4
27.	Игра	4
28.	Изложение	9
29.	Изобразительная импровизация	6
30.	Иллюстрация к произведению	5
31.	Именованные единицы измерения	6
32.	Индивидуальное задание	6
33.	Комплексная контрольная работа	10
34.	Конспект статьи	5
35.	Контрольная работа	10
36.	Конструирование из бумаги	7
37.	Конструирование обратных задач	8
38.	Контрольное списывание текста	9
39.	Контрольный норматив ГТО	8
40.	Лабораторная работа	8

41.	Лабораторная работа (ознакомительная)	5
42.	Лексическое упражнение	8
43.	Математический диктант	6
44.	Мозаика	7
45.	Нормы ГТО	3
46.	Ознакомительное чтение	4
47.	Ответ на уроке	4
48.	Отработка навыков	6
49.	Отчет по экскурсии	5
50.	Письменная домашняя работа	4
51.	Письменный ответ на вопрос	6
52.	Письмо по памяти	7
53.	Пластическое интонирование	4
54.	Построение графиков	5
55.	Практическая работа	7
56.	Практическая работа (ознакомительная)	5
57.	Проверка сформированности вычислительного навыка	7
58.	Проверка сформированности орфографического навыка	7
59.	Проверочная работа	10
60.	Проект	9
61.	Промежуточная аттестация	10
62.	Пунктуационное упражнение	8
63.	Работа над ошибками	3
64.	Работа по алгоритму	6
65.	Работа с биологическим рисунком	4
66.	Работа с деформированным текстом	8
67.	Работа с диаграммами	4
68.	Работа с документом	6
69.	Работа с источниками информации	6
70.	Работа с контурными картами	6
71.	Работа с орфограммами	5
72.	Работа с пластилином	5
73.	Работа с таблицами	6
74.	Работа с текстом	6
75.	Реферат	8
76.	Решение задач	6
77.	Решение неравенств	5
78.	Решение примеров	5
79.	Решение творческих задач	8
80.	Решение уравнений	5
81.	Решение частично-поисковых задач	8
82.	Рисование с натуры	8
83.	Самостоятельная работа	7
84.	Словарный диктант	8
85.	Сообщение об изученном материале	3
86.	Составление задач	7
87.	Составление плана	5
88.	Составление схем-опор	6

89.	Сочинение	9
90.	Списывание текста	6
91.	Творческий пересказ	8
92.	Творческое задание	7
93.	Текстовое чтение	5
94.	Тематическая работа	7
95.	Тематический контроль	10
96.	Термины, понятия	5
97.	Термины, понятия, даты	5
98.	Тестирование	5
99.	Упражнение на развитие двигательных качеств	5
100.	Устная работа	4
101.	Формирование вычислительного навыка	5
102.	Формирование естественно-научной грамотности	7
103.	Формирование каллиграфического навыка	5
104.	Формирование математической грамотности	7
105.	Формирование навыка осознанного чтения	5
106.	Формирование орфографического навыка	5
107.	Формирование читательской грамотности	7
108.	Химический диктант	2
109.	Чистописание	4
110.	Чтение графиков	5
111.	Чтение с соблюдением фонетических норм	4
112.	Чтение стихотворения наизусть	9
113.	Чтение текста с остановками	4