

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ А.А.ПОНОМАРЕВА ГОРОДА ЛАБИНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

23.05.2022

г. Лабинск

№ 140

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. НАП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 1.09.2022 года работу по внедрению в полном объеме в образовательную и управленческую деятельность школы электронного классного журнала АИС «Сетевой город. Образование»

2. Утвердить и ввести в действие с 1.09.2022 года:

- Положение об электронном журнале.
- Положение о средневзвешенной системе оценки при использовании электронной системы учета успеваемости учащихся.

3. Возложить следующие обязанности на работников школы:

3.1. Заместитель директора по УВР Гончарова И.А., Иванова Н.А.:

- обеспечивает права доступа (предоставляет логин и пароль) учителям и классным руководителям;
- курирует работу коллектива с электронным журналом;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала (не реже 1 раза в месяц);
- обеспечивает выгрузку необходимой информации и сохраняет ее на резервных носителях с целью предотвращения потери информации;
- распечатывает и сохраняет в бумажном варианте данные электронного журнала по окончанию учебного периода.

3.2. Учителя-предметники:

- загружают календарно-тематическое планирование в электронный журнал до начала учебного года;
- ежедневно заполняют электронный журнал (указывают тему урока, домашнее задание, отмечают отсутствующих и выставляют отметки за соответствующие виды работ);

- своевременно выставляют итоговые отметки за соответствующий учебный период.

3.3. Классные руководители:

- обеспечивают права доступа (предоставляет логин и пароль) родителям и учащимся;
- регулярно (не реже 1 раза в месяц) проверяют и вносят изменения о фактических данных учащихся;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успехах учащихся через информационную систему АИС «Сетевой город. Образование».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.А.Попадич

Рассмотрено, принято решение
педагогического совета
протокол №11 от 20 мая 2022 года

Утверждаю
директор МОБУ СОШ № 7 имени
А. А. Пономарева города Лабинска
Лабинского района
Е.А. Попадич
Приказ № 040 от 23.05.2022



ПОЛОЖЕНИЕ о средневзвешенной системе оценки качества обучения

1. Общие положения

Положение о средневзвешенной оценке качества обучения в МОБУ СОШ № 7 имени А. А. Пономарева города Лабинска Лабинского района (далее Школа) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

Настоящее положение устанавливает единые требования перевода средневзвешенной оценки, рассчитанного электронным журналом АИС «Сетевой город. Образование» в пятибалльную отметку в Школе.

1.3. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных четвертях и полугодиях, а также ее учет при выставлении итоговой оценки.

1.4. Средневзвешенная система оценки вводится в Школе со второго класса начальной школы во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учёбы учащихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и

1.5. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

1.4. Цель использования средневзвешенной системы оценки:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года
- повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

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

2.1. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года, за различные виды учебной работы (диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, презентации, домашние задания (Приложение 1; 2).

2.2. Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей через «Сетевой город. Образование», родительские собрания и классные часы.

2.3. Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой отметки (Приложение 3. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается методическими объединениями с учетом специфики предмета. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми преподавателями методического объединения.

2.4. Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — ученики должны знать “правила игры”: знать “стоимость” любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять и т.д. Для выполнения этого свойства “таблица стоимости” должна быть доступна ученикам и родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.

2.5. Итоговым контрольным и административным контрольным работам присваивается «вес» 40 баллов. Количество работ, имеющих «вес» 40 баллов, не должно превышать четырех в год.

2.6. Итоговая контрольная работа проводится за учебный год, полугодие или четверть в форме зачета или письменной контрольной работы, может включать практические или лабораторные работы, ученический проект. Цель итоговой контрольной работы - определить полноту и качество усвоения каждым учащимся всего программного материала, предусмотренного по предметам.

2.7. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются руководителями школьных методических объединений учителей, согласовываются с заместителем в зависимости от темы и цели проверки.

3. Выставление текущих отметок обучающимся

3.1. Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока.

3.2. Если ученик пропустил урок по той или иной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить творческую работу (сочинение, проект, дать письменно ответы на вопросы),

самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю - предметнику. В этом случае отметка выставляется в день выполнения (сдачи) работы при условии выбора учителем других видов заданий (домашняя работа, самостоятельная, практическая и т.д).

3.3. Фронтальные опросы, выполненные учениками на "2", также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в той же клеточке журнала, вместо неудовлетворительной отметки, при условии выставления символа «точка» или в день «отработки» темы, с указанием соответствующего вида работы, при условии выставления отметки «2». Ликвидация задолженности означает усвоение темы обучающимся.

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками школы с момента его утверждения в установленном порядке.

4.2. Настоящее Положение действует до момента разработки и принятия нового нормативного локального акта, регламентирующего требования к выставлению текущих и итоговых оценок.

Пример подсчета средневзвешенной оценки

«Сетевой город. Образование» дает возможность подсчитывать не только среднее арифметическое значение текущих оценок. Каждое задание может иметь свой собственный вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей будут, очевидно, иметь разный "вес"), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся.

Как задать веса для заданий?

Возможные значения веса - от 0 до 100. Значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки. По умолчанию для всех заданий задается одинаковый вес - 10.

Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок)

Приложение №2

Средневзвешенная система оценки знаний, навыков и умений при использовании электронной системы учёта успеваемости

Тип задания	Вес по умолчанию
Итоговая контрольная работа	40
Контрольно-диагностическая работа	25
Работа по карточке	10
Графическая работа	10
Ответ на уроке	10
Контрольная работа	35
Диагностическая контрольная работа	25
Самостоятельная работа	30
Лабораторная работа	30
Проект	30
Тематическая работа	10
Реферат	15
Диктант	30
Сочинение	35
Изложение	30

Практическая работа	25
Зачёт	40
Тестирование	40
Домашнее задание	10
диктант с грамматическим заданием	30
Домашнее сочинение литература	30
Математический диктант	20
Творческая работа	30
Словарный диктант	20
Домашнее сочинение русский язык	30
Диагностическая работа	20
Всероссийская проверочная работа	30
Комплексная работа ФГОС	30
Работа с контурными картами	10
Контроль навыков говорения	30
Контроль навыков письма	30
Контроль навыков чтения	30
Лексико-грамматический тест	30

Приложение №3

Выставление итоговых (четвертных, полугодовых и годовых) отметок

Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Оценка/отметка
0 – 2,49	неудовлетворительно «2»
2,5 - 3,49	удовлетворительно/ «3»
3,5 – 4,49	хорошо/ « 4»
4,5 – 5,0	отлично / «5»

Рассмотрено, принято решение
педагогического совета
протокол №11 от 20 мая 2022 года

Утверждаю
директор МОБУ СОШ № 7 имени
А. А. Пономарева города Лабинска
Лабинского района
Е.А. Попадич
Приказ № 140 от 23.05.2022



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании с Федерального закона от 29.12.2012 Кс273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава школы, решения педагогического совета и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МОБУ СОШ № 7 имени А. А. Пономарева города Лабинска Лабинского района.

1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно- финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии и храниться на электронных носителях — 5 лет.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по

всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, другие педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора, администратор системы ЭЖ:

- а) Организует ведение электронного журнала в ОО.
- б) Проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.
- в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- д) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

Секретарь:

- а) Ведет раздел «Движение учащихся» электронного журнала
- б) Своевременно вносит сведения выбытия и прибытия учащихся в соответствии с приказами директора школы.
- в) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

б) Может изменять вид работы на уроке В разделе «Работы на уроке» при необходимости.

в) Выставляет оценки за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-8-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение пяти дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7-10 дней после проведения сочинения);

- отметка за сочинение и изложение по русскому языку и литературе выставляется в классный журнал через дробь, при проведении диктанта с грамматическим заданием необходимо добавить новый вид работы на уроке.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель — 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.

д) Имеет право на одном уроке учитель поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего взвешенного балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

е) Имеет право в ячейках для отметок записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, 6, н/а (дробная отметка (5/5) в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе.) Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

ж) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

и) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок или постфактум. Исправление отметки допускается только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением объяснительной. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н — отсутствие без уважительной причины, У — отсутствие по уважительной причине, Б — отсутствие по болезни).

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

н) выставлять отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год) на последнем уроке.

В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет и вносит изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала.

в) В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, вносит информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.

г) Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

е) Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.

ж) В день осуществления замены предоставляет доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.

з) Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.

и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверть, полугодие) и года.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, полугодие) выставляются в электронном журнале по средневзвешенному баллу. Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.

Перевод баллов в традиционную оценку/отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Оценка/отметка
0 — 2,49	неудовлетворительно «2»
2,5 - 3,49	удовлетворительно/ «3»
3,5 — 4,49	хорошо/ « 4»
4,5 — 5,0	отлично / «5»

7. Контроль и хранение.

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.2. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора, оформляются локальными актами (справка, приказ) и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. № 9.

7.6. Архивное хранение учетных данных осуществляется на электронных и бумажных носителях, которые хранятся: в архиве школы, у администратора электронного журнала, у заместителя директора.

7.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронном носителе - 5 лет;
- изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях - 75 лет.