

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол № 1
от 17.10.16

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 8
от 16.09.16



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕ- НИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Все преподаватели общеобразовательной организации обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники и классный руководитель.

2. ПРОЦЕДУРА И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора общеобразовательной организации.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся дневники обучающихся, портфолио обучающихся, классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде соответствующей записи, которая заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя и печатью общеобразовательной организации.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.7. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относится электронный журнал.

2.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации общеобразовательной организации, педагогом, решением Педагогического совета, родительским собранием.

3. УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Классный журнал обязан вести который каждый учитель и классный руководитель. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора общеобразовательной организации и заверяются печатью.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале: оглавление, списки обучающихся на всех страницах, Ф.И.О. учителя на всех страницах журнала, наименование предмета (с маленькой буквы), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время.

3.3. Листок здоровья заполняется медицинским работником в течение сентября месяца.

3.4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать названия месяцев, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и ставит подпись.

3.5. На левой странице журнала: ставится дата урока, при сдвоенном уроке – две даты; отсутствующие на уроках отмечаются буквой «н»; выставляются отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа (запрещается выставлять отметки задним числом), отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа»;

3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка, литературы и на других предметах в случае проведения работ разного вида (с соответствующей записью темы урока).

3.7. Ежедневно классный руководитель в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывает количество уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории.

3.8. При индивидуальном обучении на дому ведется журнал индивидуального обучения;

3.9. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период) и выставляются на основании не

менее трех текущих отметок. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом.

3.10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату, тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.11. Все записи ведутся на русском языке с указанием тем уроков, практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в отдельной графе. Темы контрольных или практических работ формулируются в соответствии с утвержденным тематическим планированием и записываются в журнале следующим образом: например, *Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз». Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение» (или без номера).*

3.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию и программе по предмету.

3.13. На занятиях по иностранному языку, технологии, когда класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.14. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

3.15. Специфика записей уроков по учебным предметам:

3.15.1. Литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока);
- перед записью темы урока по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению следует писать сокращенно: *Вн. чт., Сам. чт., Выр. чт.;*
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: *А.Блок. Чтение наизусть;*
- сочинения следует записывать так: *1-ый урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-ой урок. Р.р. Написание сочинения.*

3.15.2. Русский язык:

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1-ый урок. Р.р. Подготовка к изложению, сочинению. 2-ой урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».*

3.15.3. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке;
- в графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: *«Ознакомление с определенным артиклем».*

3.15.4. Физика, химия, информатика, технология, физическая культура: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

3.15.5. Биология, география: лабораторные и практические работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, оцениваются все обучающиеся, если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее.

3.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики, например: *Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.*

3.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

4.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся, создания периодических отчетов учителей и администрации, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

4.3. Ведение Электронного классного журнала/электронного дневника, поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация общеобразовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

4.5. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом:

4.5.1. Администратор Электронного классного журнала проводит регистрацию общеобразовательной организации на сервере, создает и редактирует базу данных, необходимых для ведения Электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера, координирует работу пользователей Электронного классного журнала.

4.5.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу общеобразовательной организации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у Администратора Электронного классного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

4.5.3. Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного классного журнала данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.

4.5.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением Электронного классного журнала.

4.6. Функциональные обязанности специалистов общеобразовательной организации по заполнению Электронного классного журнала:

4.6.1. Администратор Электронного классного журнала:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне общеобразовательной организации;
- обеспечивает функционирование Электронного классного журнала;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора общеобразовательной организации или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы общеобразовательной организации в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях, отправляет в архив; выпускников 9 классов, продолживших обучение в общеобразовательной организации, на основании приказа о зачислении переводит в Электронном классном журнале в 10 класс;
- редактирует базу данных общеобразовательной организации по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании приказа директора общеобразовательной организации переводит обучающихся в Электронном классном журнале в следующий класс; данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;

- проводит презентацию Электронного классного журнала на Педагогических советах, классных и общешкольных родительских собраниях;
- организует обучение работе с Электронным классным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при зачислении учеников в общеобразовательной организации и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
- вносит в Электронный классный журнал изменения в личных данных обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

4.6.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет Администратору Электронного классного журнала следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, дату поступления в школу, дату зачисления в класс; а также фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- получает у Администратора Электронного классного журнала реквизиты персонального доступа обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса;
- выдает реквизиты персонального доступа обучающимся и родителям (законным представителям) своего класса;
- регулярно проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки Администратору Электронного классного журнала;
- обучает, консультирует работе с Электронным классным журналом обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- систематически информируют родителей (законных представителях) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного классного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный классный журнал об обучающихся и их родителях (законных представителях), пропущенных обучающимися уроках.

4.6.3. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет в Электронном классном журнале данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- в разделе «Планирование» вводит тему, изученную на уроке, домашнее задание для обучающихся;
- отмечает посещаемость, указывает вид работы, тип оценки (например, одинарная – 5, двойная – 5/5), выставляет оценки за работу на уроке;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;
- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный классный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у Администратора Электронного классного журнала;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в 1-м классе оценки в Электронный классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

4.6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы и своевременно информирует Администратора Электронного классного журнала о составе групп;

- организует ведение Электронного классного журнала;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного классного журнала;

- проводит мониторинг участия родителей (законных представителей) и обучающихся;

- своевременно информирует Администратора Электронного классного журнала о движении обучающихся.

4.7. Итоговые отметки за четверть (полугодие) и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

4.8. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным классным журналом создается один раз в месяц. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

4.9. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором общеобразовательной организации и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц, результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным классным журналом.

5.2. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости на сайте web2edu.ru в разделе «Электронный журнал».

5.3. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Администратор Электронного классного журнала несет ответственность за создание, редактирование базы общеобразовательной организации.

6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.

6.2. Классные журналы в архиве общеобразовательной организации хранятся 5 лет, затем из них изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет. Книжки для учета и записи выданных аттестатов – 50 лет. Журналы курсов по выбору хранятся 5 лет.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.