

Принято на заседании педагогического совета протокол № 6 от 16.04.2015 г.	«Утверждаю» Директор МОУ СОШ имени С.М.Иванова р.п. Турки  Л.В.Лопаткина Приказ № 151 от 22.05.2015г.
---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3);

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

**II. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.**

2.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора ОУ и заверяются печатью.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале: оглавление; списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициалом); Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала; наименование предмета с маленькой буквы; общие сведения об учащихся; сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости; сведения о занятости в объединениях дополнительного образования; сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3. Листок здоровья заполняется медицинским работником в течение сентября.

2.4. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет 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, оговорённые в «Положении о проверке тетрадей»;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2,3,4, 5, н, 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);

- ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» «записывает» количество уроков, пропущенных детьми; в случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку об обучении в санатории;

- если проводятся занятия на дому и при индивидуальном обучении в школе учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальный журнал для надомного и индивидуального обучения; эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость;

- сведения о выполнении учебной программы фиксируются в специальной таблице учителя-предметника и хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок;

- ученик может быть не аттестован по предмету в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;

- итоговые отметки за каждый зачётный период не допускается выделять чертой, другим цветом;

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);

- чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по данной теме путём устного контроля;

- на правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом (с учётом детей с ОВЗ), количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- на занятиях по иностранному языку при делении класса на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- при проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе;

- все записи по всем предметам ведутся на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с исполнением информационных технологий, видеоуроков;

- итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;

- тема контрольной работы формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием, не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п.;

Правильная запись:

Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз» или без номера.

Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение».

- Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-ый урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-ой урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык: отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-ый урок. Р.р. Подготовка к изложению, сочинения. 2-ой урок. Р.р. написание изложения по теме «...».

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

Физика, химия, физическая культура: инструктаж по охране труда обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология: лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока

В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Классные журналы в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет. Журналы элективных курсов хранятся 5 лет. Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся 75 лет.

### **III. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.**

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

3.2. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

3.4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

3.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

3.5.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.5.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.5.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.5.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.5.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

3.5.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.5.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.6. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.6.1. Администратор Электронного журнала ОУ проводит регистрацию МОУ СОШ р.п.Турки на сервере <http://dnevnik.ru> Компании ООО «Дневник.ру», создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера <http://dnevnik.ru> Компании ООО «Дневник.ру», координирует работу пользователей Электронного журнала ОУ.

3.6.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ.
- Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.6.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6.6. Учащимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

3.6.8. Доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере <http://dnevnik.ru>, вход для учителей, классных руководителей, администрации, учащихся, родителей (законных представителей).

3.7. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

### 3.7.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование Электронного журнала в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях отправляет в архив; выпускников 9 классов, продолживших обучение в МОУ СОШ р.п.Турки на основании приказа о зачислении переводит в Электронном журнале в 10 класс;
- редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит учащихся в Электронном журнале в следующий класс; данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;
- проводит презентацию Электронного журнала на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- по указанию директора или заместителя директора по УВР размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
- вносит в Электронный журнал изменения в личных данных учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

### 3.7.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала ОУ следующие данные по учащимся 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;
- получает у администратора Электронного журнала ОУ реквизиты персонального доступа учащихся и родителей (законных представителей) своего класса;
- выдает реквизиты персонального доступа учащимся и родителям (законным представителям) своего класса;
- своевременно предоставляет администратору Электронного журнала ОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных

представителях) в базе данных Электронного журнала ОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала ОУ;

- своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о движении учащихся;

- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);

- обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом ОУ учащихся и их родителей (законных представителей);

- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы <http://dnevnik.ru>, либо через e-mail;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ об учащихся и их родителях (законных представителей), пропущенных учащимися уроках.

### 3.7.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют в электронном журнале данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ;

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

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

- в разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание для учащихся, выдать домашнее задание учащимся, чтобы отобразить его в электронных дневниках учащихся;

- при заполнении Электронного журнала ОУ на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, тип оценки (например, одинарная – 5, двойная – 5/5), выставляет оценки, при необходимости делает комментарий к работе учащегося и отправляет учащемуся, родителям (законным представителям);

- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

#### 3.7.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- организует ведение Электронного журнала в ОУ;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала в ОУ; мониторинг участия родителей (законных представителей) и учащихся.

#### 3.8. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

#### 3.9. Контроль и хранение.

- меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий обеспечиваются Компанией ООО «Дневник.ру»;

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

### 3.10. Отчетные периоды.

- отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

### 3.11. Права, ответственность и поощрение пользователей

#### 3.11.1. Права:

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

- Учащихся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

#### 3.11.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Администратор Электронного журнала ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью  
на 5 ( пять ) листах

Директор МОУ  
СОШ имени С.М.Иванова р.п. Турки  
Л.В. Лопаткина

