

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа д. Броди»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы
протокол от 24.12.2014 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ д. Броди



Г.И. Чистяков/
приказ от 25.12.2014 года №54

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. 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 (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области № 755-рг от 12.10.2011 «О направлении протокола совещания»;

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

2. 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 на данной странице 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;
- отвечает за полноту, качество и достоверность информации обучающихся и их родителей (законных представителях), пропущенных обучающимися уроках.

2.3. Листок здоровья заполняется медицинским работником в течение сентября месяца текущего учебного года.

2.4. Обязанности учителя по заполнению журнала:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала учитель ставит 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;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н/а, н, зач., осв.; 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 домашнего и индивидуального обучения; эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость;
- сведения о выполнении учебной программы фиксируются в конце учебного года на странице предмета; (Запись следующего содержания: По программе 105 часов. Проведено 105 уроков. Программа выполнена. Подпись).
- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;
- четвертные, годовые, итоговые отметки не допускается выделять чертой, другим цветом;
- отметки за четверть (полугодие, год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости в зачётный период);
- при одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям;

- следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся 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;
- 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;
- отметки за каждую учебную четверть/полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету;
- 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».
- 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, читать.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- Учителя-предметники несут ответственность за заносимую в журнал информацию.

2.5. Специфика записей уроков по 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).
- Перед записью темы урока по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению следует писать сокращённо: Вн.чт., Сам.чт., Выр.чт.
- 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, сочинению по теме «...». 2-ой урок. Р.р. Написание изложения.
- 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.

2.6. 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.

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

3.1. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3.2. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

3.4. Пользователями ЭЖ 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 ЭЖ

3.6.1. Администратор Электронного журнала ОУ проводит регистрацию МАОУ СОШ д. Ореховно 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 ЭЖ.

- родители (законные представители) и обучающиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6.3. Классные руководители своевременно передают Администратору ЭЖ 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 обучающихся, домашних заданиях.

3.6.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6.6. Обучающимся 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) обучающихся 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 по заполнению ЭЖ

3.7.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне;
- обеспечивает функционирование ЭЖ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа, 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 МАОУ СШ д. Броди на основании приказа о зачислении переводит в ЭЖ в 10 класс;
- редактирует базу данных по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит обучающихся в в следующий класс; данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;
- проводит презентацию ЭЖ на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
- вносит в ЭЖ изменения в личных данных обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

3.7.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору ЭЖ 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 реквизиты персонального доступа обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса;
- выдает реквизиты персонального доступа обучающимся и родителям (законным представителям) своего класса;
- своевременно предоставляет администратору и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЭЖ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору;
- своевременно информирует администратора о движении обучающихся;
- обучает, консультирует при необходимости, работе с ЭЖ обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ об обучающихся и их родителях (законных представителях), пропущенных обучающимися уроках.

3.7.3. Учителя-предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют в ЭЖ данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора;
- обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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;
- в разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание, выдать домашнее задание, чтобы отобразить его в электронных дневниках обучающихся;
- при заполнении ЭЖ на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, тип отметки (например, одинарная – 5, двойная – 5/5), выставляет отметки, при необходимости делает комментарий к работе обучающегося и отправляет обучающемуся, родителям (законным представителям);
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету или «Н/А» если обучающийся не аттестуется по предмету.
- в случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры делается запись в ЭЖ «осв.»;
- в 1 классе и в первой четверти 2 класса при безотметочном обучении в графе отметок за каждую четверть и год делается запись «осв.».

3.7.4. Заместитель директора по УВР: осуществляет контроль за ведением ЭЖ.