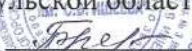


«Принято»  
на педагогическом совете  
Протокол № 15 от 07.07.2014г.

«Утверждаю»  
Приказ от 07.07.2014г. № 48/0  
Директор МОУ «СОШ №3 имени  
С.В. Ишеева» г. Ясногорска  
Тульской области»  
  
Л.Н. Бреева



## 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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени С.В. Ишеева» г. Ясногорска Тульской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное 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»;
- по Тульской области

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 заместителя директора по УМР и заверяются печатью.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале: оглавление; списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – полностью или с сокращением); 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 установленные сроки;

- 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;

- ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» «записывает» количество уроков, пропущенных детьми; в случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает 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 только 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 УМР;

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

- обучающийся может быть не аттестован в случае отсутствия двух 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 (триместр, год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);

- 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, физической культуре, когда класс делится 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.

- 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.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока

В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

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 образовательного учреждения на сервере <http://in-edu.ru> Компании ЗАО «Калуга Астрал», редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера <http://in-edu.ru> Компании ЗАО «Калуга Астрал», координирует работу пользователей Электронного журнала ОУ.

3.6.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ на сервере <http://in-edu.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 заполняют данные об учащихся и их родителях (законных представителях, 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 УМР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6.6. Учащимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании.

3.6.7. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6.8. Доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере <http://in-edu.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-методической 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 №3 имени С.В. Ишеева» г. Ясногорска Тульской области», 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;

- 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 в Электронный журнал ОУ заполняет следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол; а также фамилию, имя, отчество 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://in-edu.ru>, либо через e-mail;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ об учащихся и их родителях (законных представителях), 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;

#### 3.7.4. Заместитель директора по УМР:

- 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.

#### 3.7.5. Диспетчер школьного расписания:

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

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

#### 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 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- в случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры делается запись в Электронном журнале «осв.»;

- 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 ЗАО «Калуга Астрал»;

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической 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; наличию 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. Права, ответственность пользователей

#### 3.10.1. Права:

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

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

#### 3.10.2. 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.