



Рассмотрено:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2016 г

Утверждено
Директор МКОУ Большееничкинской
СОШ № 5 П.И.Лазарев
Приказ № 03-03-72 от 01.09.2016 г

Положение о порядке осуществления индивидуального учёта 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 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».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на электронных и (или) бумажных 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 электронном и (или) бумажном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя и заверяются печатью школы и подписью директора школы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале: оглавление (наименование предметов с заглавной буквы); 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 учащимся; сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости; сведения о занятости в объединениях дополнительного образования; сведения о количестве пропущенных уроков. Классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» ежедневно фиксирует количество уроков, пропущенных детьми; в случаях проведения с учащимися занятий в учреждениях санаторно-профилактического типа классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в данном учреждении.

2.3. Листок здоровья заполняется медицинским работником в течение сентября-октября.



2.4. Учитель при оформлении классного журнала придерживается следующих правил:

- он систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также ежеурочно отмечает отсутствующих, записывает названия месяцев;
- на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный (или) письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа); отметки за письменные работы выставляет в сроки, оговорённые в должностной инструкции;
- на правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на уроке и задание на дом; количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей учебной 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 строке;
- все записи по всем предметам ведутся на русском языке;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, «-», «н»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», отметок задним числом 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);
- если проводятся занятия на дому или по индивидуальному учебному плану 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 на специальном бланке учителя-предметника и хранятся у заместителя директора, курирующего учебную работу;
- выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх или более уроков), после каникул не допускается;
- отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, при этом итоговые отметки не допускается выделять чертой, другим цветом;
- тема контрольной работы формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием, не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п.;
- 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».

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

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.

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

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

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

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

3.4. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация МКОУ, 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 МКОУ проводит регистрацию МКОУ на сервере, создает и редактирует базу данных МКОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала, поддерживает связь с администраторами сервера, координирует работу пользователей электронного журнала МКОУ.

3.6.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу МКОУ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, секретарь получают персональные реквизиты доступа у администратора электронного журнала МКОУ.

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

3.6.3. Классные руководители своевременно передают секретарю МКОУ 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 учебной работе, назначенный приказом, 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.

3.7. Функциональные обязанности работников МКОУ по заполнению электронного журнала:

3.7.1. Администратор электронного журнала МКОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне МКОУ;

- обеспечивает функционирование электронного журнала МКОУ;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа – в первую декаду сентября: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей

- для каждого класса, режим работы МКОУ в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях отправляет в архив; выпускников 9 классов, продолживших обучение в МКОУ на основании приказа о зачислении переводит в электронном журнале в 10;
- редактирует базу данных МКОУ 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

3.7.2. Секретарь МКОУ:

- 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.

3.7.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет секретарю МКОУ 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 МКОУ реквизиты персонального доступа учащихся и родителей (законных представителей) своего класса;
- выдает реквизиты персонального доступа учащимся и родителям (законным представителям) своего класса;
- своевременно предоставляет секретарю МКОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного журнала МКОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки секретарю МКОУ;
- своевременно информирует секретаря МКОУ о движении учащихся;
- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует секретаря МКОУ об их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
- обучает, консультирует при необходимости, работе с электронным журналом МКОУ 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 учебной работе;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.

3.7.4. 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 МКОУ;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному и родному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, 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;
- при заполнении электронного журнала МКОУ 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.

3.7.5. Заместитель директора по учебной работе:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение электронного журнала в МКОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в МКОУ; мониторинг участия родителей (законных представителей) и учащихся.

3.8. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной 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; наличие 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 и оформляются в виде справки;
- в конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

3.9. 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.

3.10. Права, ответственность и поощрение пользователей

3.10.1. 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.

3.10.2. 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 МКОУ несет ответственность за создание, редактирование базы МКОУ.
- Секретарь МКОУ несет ответственность за своевременное внесение изменений в базу данных электронного журнала.