

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №2 от 29.08.2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися 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 учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

### **2. Учет индивидуальных результатов освоения учащимися 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.

2.2. **Классный руководитель заполняет в журнале:**

оглавление;

списки учащихся на всех страницах;

Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала;

наименование предмета с маленькой буквы;

общие сведения об учащихся;

сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;

сводная ведомость учёта посещаемости учащихся;

сводная ведомость учёта успеваемости учащихся;

сведения о занятости во внеурочное время; сведения о занятиях в факультативах

Листок здоровья заполняется медицинским работником в течение сентября.

### 2.3. **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 единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной речи учащихся»;

в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 2,3,4,5, н/а, н; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы, татарского языка и литературы, башкирского языка, башкирского языка и литературы за изложения, сочинения и диктанты с грамматическим заданием;

ежедневно классный руководитель в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывает количество уроков, пропущенных детьми;

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;

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; отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена 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 триместр (полугодие, год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);

чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

итоговая аттестация в виде зачёта предусмотрена только по элективным курсам; 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 зачётами, 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, 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 (кроме башкирского языка и башкирского языка и литературы) 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 каждый учебный триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре;

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.

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

1) Русский язык и литература:

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33).

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Первый урок. *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

Второй урок. *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

Первый урок. *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «...».*

Второй урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

При записи диктанта указывается его название:

*Контрольный диктант “В лесу”.*

При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом: *Вн.чт. Л.Гераскина «В Стране невыученных уроков».*

2) Башкирский язык и родные языки

В случае создания сводной группы из параллельных классов при изучении башкирского языка и литературы фамилии учащихся записываются в классный журнал одного из классов, определенного приказом образовательной организации о создании сводной группы, в который будут записываться фамилии учащихся, темы проведенных уроков и выставляться отметки.

Для предмета «Башкирский язык» в классном журнале отводится отдельная страница. Фамилии учащихся, изучающих башкирский язык как родной, в данные страницы не вносятся.

Предметную страницу классного журнала заполняет учитель башкирского языка и литературы на башкирском языке, располагая фамилии учащихся в порядке русского алфавита.

В образовательной организации с русским языком обучения, в котором организовано изучение двух и более родных языков, наименование предмета записывается таким образом: родной (русский) язык и литература, татарский язык и литература.

3) Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, ИЗО, ОБЖ

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Л.р. № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

В 8 и 9 классах учебный материал предмета «ИЗО» изучается как интегрированный курс «Изобразительное искусство с элементами черчения». В журнале данный курс записывается как изобразительное искусство.

По окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-тренировочные сборы по основам военной службы. Для данных занятий заводится отдельный журнал. Результаты обучения на учебно-тренировочных сборах переносятся в основной журнал класса.

4) Английский язык

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

*02.09 Времена года. Формирование лексических навыков говорения.*

*03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.*

*06.09 Множественное число имен существительных.*

*11.09 Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».*

*13.09 Чтение текста «Зимой в лесу» с извлечением полной информации. Аудирование по теме.*

*15.09 Защита проектов по теме «Защита окружающей среды»*

2 вариант

*02.09 Времена года. Новая лексика.*

03.09 *Глагол. Настоящее время.*

06.09 *Чтение текста «Времена года».*

11.09 *Чтение текста «Зимой в лесу».*

13.09 *Аудирование по теме «Путешествие».*

15.09 *Урок речи по теме «Моя будущая профессия».*

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

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 домашней работы, например. Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок.

Категорически запрещается допускать учащихся 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.

### **3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися 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: автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок; автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации; прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом; информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам; 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:**

- 1) **администратор** Электронного журнала школы проводит регистрацию МБОУ СОШ №17 на сервере электронного дневника, создает и редактирует базу данных школы, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера, координирует работу пользователей Электронного журнала школы;
- 2) пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала школы, родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя;
- 3) классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала школы данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.
- 4) учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 5) заместители директора по приказу осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 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.
- 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.
- 8) доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере электронного дневника/журнала, вход для учителей, классных руководителей, администрации, учащихся, родителей (законных представителей).

### **3.7.2. Классный руководитель:**

в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала МБОУ СОШ №17 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, по крайней мере, одного из его родителей; получает у администратора Электронного журнала школы 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 и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала. Регулярно проверяет изменение фактических данных об

учащихся и их родителей (законных представителей) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала школы;

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

обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом 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 заместителей директора ;

систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту, 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 МБОУ СОШ №17;

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

все записи по всем учебным предметам 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 школы на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, 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 триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

### **3.7.4. Заместители директоров:**

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

Электронного журнала в школе; проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала в школе; 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 школе.

3.8. Выставление итоговых оценок, итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы; для объективной аттестации учащихся за триместр 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;

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 на сервере, которой в работа с электронным дневником/журналом;

контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора 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;

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:**

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;

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

классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихя и их родителях;

все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;  
администратор Электронного журнала школы несет ответственность за создание, редактирование базы МБОУ СОШ №17