Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области

УТВЕРЖДАЮ
(приказ от 01.09.2015 № 58 / 20)
Директор МОУ «Ревякинская средняя школа»:
_____ Ю.В. Истратова

Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения «Ревякинская средняя школа» Ясногорского района Тульской области образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательном учреждении и поощрения обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель в бумажном и электронном виде.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования, среднего общего образования.

2.4. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных и практических (лабораторных) работ.

2.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.6. Все материалы учащегося по итогам образования в школе и поощрения обучающихся оформляются в форме портфолио (накопительной папки). Портфолио учащегося (демонстрация достижений учащегося с предъявлением накопленного в течение года материала) представляет собой подборку его личных достижений. В портфолио учащегося могут входить творческие работы, отражающие его интересы, лучшие работы, отражающие прогресс учащегося в какой-либо области, продукты учебно-познавательной деятельности учащегося – самостоятельно найденные информационно-справочные материалы из дополнительных источников, доклады, сообщения и пр. Оформление портфолио учащихся класса и их хранение организуется классным руководителем.

2.7. Для сохранения результатов учебной и внеучебной деятельности учащихся могут использоваться следующие необязательные бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов:
- общешкольные и классные альбомы, плакаты, папки, «летопись класса (школы)», стенды в школьном музее;
- выставки и сборники творческих работ;
- компьютерные презентации;
- соответствующий раздел официального сайта образовательного учреждения и т.д.

3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

3.1. Все записи в классном журнале на бумажном носителе ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора образовательного учреждения и заверяются печатью.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале: оглавление; списки учащихся на всех страницах; Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала; наименование предмета; общие сведения об учащихся; сведения о количестве пропущенных уроков, сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости; сведения о занятости в объединениях дополнительного образования. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми; в случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (иных организациях) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (иной организации).

3.3. Листок здоровья заполняется медицинским работником в начале сентября.

3.4. 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 – 1,2,3,4,5, н/а, н, зач., осв.; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

- при обучении по индивидуальным учебным планам учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальный журнал индивидуального обучения; эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость;
- 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);
- 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 индивидуального подхода к детям, в том числе – к детям с ограниченными возможностями здоровья), количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету;
- на занятиях по иностранному языку, технологии, когда класс делится на две подгруппы, 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, не допускаются записи вида: *Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2* и т.п.;

Образец правильной записи:
Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» или без номера.
Контрольный диктант № 2 по теме «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).

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

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

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

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.

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

3.5. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к любой работе с классными журналами.

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

3.9. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения, и подписью классного руководителя.

3.10. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя директора образовательного учреждения.

3.11. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.12. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

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

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

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

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

4.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
4.5.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
4.5.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

4.5.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
4.5.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
4.5.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
4.5.6. Прогнозирование и мониторинг успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
4.5.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
4.5.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

4.6. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.6.1. Администраторы электронного журнала образовательного учреждения (секретарь совместно с заместителями директора или иное лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения) проводят регистрацию образовательного учреждения на сервере, создают и редактируют базу данных образовательного учреждения, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживают связь с администраторами сервера, координируют работу пользователей электронного журнала образовательного учреждения.

4.6.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу образовательного учреждения в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора электронного журнала образовательного учреждения;

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

4.6.3. Классные руководители своевременно передают Администратору электронного журнала данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.
4.6.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
4.6.5. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала.
4.6.6. 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.
4.6.7. 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.
4.6.8. Доступ к информации осуществляется через Интернет на соответствующем сервере.

4.7. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению электронного классного журнала / электронного дневника:

4.7.1. Администратор электронного журнала в образовательном учреждении:
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- обеспечивает функционирование электронного журнала в образовательном учреждении;

- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году и другую необходимую информацию;
- редактирует базу данных образовательного учреждения по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании приказа переводит учащихся в электронном журнале в следующий класс; данные на выпускников 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;
- по указанию директора или завуча 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.

4.7.2. Классный руководитель:
- своевременно предоставляет администратору электронного журнала образовательного учреждения 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 и другую необходимую информацию;
- получает у администратора электронного журнала образовательного учреждения 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 образовательного учреждения и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного журнала образовательного учреждения, регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору электронного журнала;
- своевременно информирует администратора электронного журнала о движении учащихся;
- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора электронного журнала о их составе;
- обучает при необходимости работе с электронным журналом учащихся и их родителей (законных представителях);
- 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 учебно-методической работе;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.

4.7.3. Учителя-предметники:

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

- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;

- заполняют тему, изученную на уроке, домашнее задание для учащихся, выдают домашнее задание учащимся, чтобы отобразить его в электронных дневниках учащихся;

- при заполнении Электронного журнала на странице урока отмечают посещаемость, указывают вид работы, выставляют оценки, при необходимости делают комментарий к работе учащегося и отправляют учащемуся, родителям (законным представителям);

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

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

4.7.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

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

- организует ведение электронного журнала в образовательном учреждении;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

- осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала в образовательном учреждении;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями);

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

4.8. Контроль и хранение:

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

- в конце каждой учебной четверти (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.

4.9. Права и ответственность пользователей

4.9.1. 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 ребенка.

4.9.2. Ответственность:

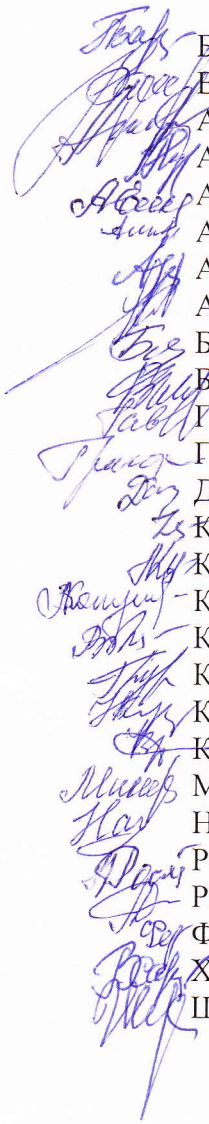
- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

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

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Администратор электронного журнала несет ответственность за создание, редактирование базы образовательного учреждения.

С локальным нормативным актом ознакомлены:



Барникова Валентина Алексеевна.
Веденкина Валентина Алексеевна
Ашакова Татьяна Дмитриевна
Авдеева Татьяна Лаврентьевна
Андрейчук Елена Игоревна
Антонова Ольга Анатольевна
Аристархова Людмила Ивановна
Архиреев Николай Михайлович
Блохнова Вера Валентиновна
Бывших Раиса Ивановна
Гаврикова Ольга Ивановна
Григорова Галина Михайловна
Дагаева Татьяна Ивановна
Карелина Нина Николаевна
Киреева Людмила Юрьевна
Конушкина Лидия Владимировна
Крупина Вера Николаевна
Кузина Галина Николаевна
Кузина Наталья Вячеславовна
Кузнецова Наталья Геннадиевна
Михеева Тамара Николаевна
Наумова Инна Николаевна
Рослова Людмила Николаевна
Рыженкова Лариса Алексеевна
Федотова Мария Николаевна
Харитонова Валентина Александровна
Щербакова Галина Михайловна

Прошнуровано, пронумеровано _____
8 (восемь) листа(ов).

Директор МОУ «Ревякинская средняя школа»: _____ Ю.В. Истратова