Принято в новой редакции: Утверждено

педагогическим советом Директор школы А.А. Марков

протокол № 13 от «27»\_08\_2015 г. Приказ №128 от 27.08.2015 г.

**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. 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 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 обязаны учителя и классные руководители 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 учителя, допустившего исправление 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 ; общие сведения об учащихся; сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости; сведения о занятости в объединениях дополнительного образования; сведения о количестве пропущенных уроков, листок здоровья заполняется 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;

 - 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 вклеивает 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 хранится 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 75% учебного времени;

 - 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);

 - чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

 - при одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводится по полугодиям;

 - 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 по иностранному языку, физической культуре, технологии 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, уроков с исполнением информационных технологий, видеоуроков;

 - 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, 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.

 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 МБОУ ПСОШ № 2 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 Электронного журнала ОУ.
	+ Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

 3.6.3. Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала ОУ 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 успеваемости и посещаемости учащихся.

 3.6.5. Заместитель директора по учебной работе 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.

 3.6.8. 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 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-воспитательной 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 школе на основании приказа о зачислении переводит в Электронном журнале в 10 класс;

 - редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;

 - данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;

 - 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.

 3.7.2. Классный руководитель:

 - в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала ОУ 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 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 об 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 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 учебной работе;

 - 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 представителях), пропущенных учащимися уроках.

 3.7.3. Учитель-предметник:

 - учителя аккуратно и своевременно заполняют в электронном журнале данные об успеваемости и посещаемости учащихся;

 - 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;

 - 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.

 3.7.4. 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 ОУ;

 - проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

 - осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала 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 6 (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 ООО «Дневник.ру»;

 - контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной 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;

 - 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 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 ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.