

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 р.п. Чунский

Принято  
Педагогическим советом  
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский  
«21» мая 2015г  
Протокол №3

Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский



Н.Н. Хайрагова  
Приказ № 0-70/1  
21 мая 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

### I. 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 обязан каждый учитель и классный руководитель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора ОУ и заверяются печатью.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале: оглавление; списки обучающихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициалом); 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 обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев; - на левой странице журнала ставить дату урока, при двойном 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, 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 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 в специальной таблице учителя-предметника и хранятся у заместителя директора по УВР;
- итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок;
- итоговые отметки за каждый зачётный период не допускается выделять чертой, другим цветом;
- итоговые отметки обучающихся за четверть (год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);
- чтобы объективно аттестовать обучающихся, 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 обучающихся 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 обучающихся 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;
- при проведении двусенных 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,
- 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.; Правильная запись: Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз» или без номера. Контрольный диктант № 2 «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).

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем».

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

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.

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 обучающихся.
- 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. Контроль и хранение. - контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждой учебной четверти 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 по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
  - в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- 3.7. 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.
- 3.8. Права, ответственность и поощрение пользователей
- 3.8.1. Права:
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
  - Обучающихся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.
- 3.8.2. 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.