



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В МБОУ «НОШ № 11» И О ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение действует на основании:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п.11);
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭЖ), контроль ведения ЭЖ процедуры, обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 11» (далее - учреждение).
- 1.3. Электронным классным журналом называется база данных в системе "Сетевой город. Образование", отведённая под использование для МБОУ «НОШ № 11».
- 1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

- 2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:
 - печатные версии классных журналов;
 - личные дела обучающихся;
 - дневники обучающихся;
- 2.2. В классных журналах выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное, годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.
- 2.3. Ведение классных журналов регламентируется Положением о ведении классного журнала в МБОУ «НОШ № 11».
- 2.4. В личном деле выставляются годовые отметки обучающегося по предметам учебного плана основной образовательной программы начального общего образования.

- 2.5. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью школы, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.
- 2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение передается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.
- 2.7. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное, годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.
- 2.8. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, промежуточные (четвертные, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенной странице и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя).
- 2.9. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:
 - АИС «Сетевой город. Образование»;
- 2.10. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «НОШ № 11».
- 2.11. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется в архиве школы (ответственность за хранение возложена на секретаря школы).

3. Назначение электронного журнала

- 3.1. Обеспечение предоставления учреждением государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".
- 3.2. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения образовательных программ.
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и годовых отметок.
- 3.7. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11. Учёт динамики успеваемости обучающихся.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 4.1. Пользователи получают от заместителя директора по учебно-воспитательной работе реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ.
- 4.2. Администратор электронного журнала в школе:
 - определяет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году;
 - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для консультаций и обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

4.3. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе «Сетевой город. Образование»; регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- еженедельно вносят коррективы в сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями проводят разделение класса на подгруппы.

4.4. Учителя:

- до 31 августа текущего учебного года заполняют данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании;
- вносят информацию о занятии и об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;
- вносят в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем;
- выставляют результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ;
- ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- совместно с классным руководителем (при делении по предмету класса на подгруппы) определяют состав группы;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- при проведении сдвоенных уроков делают запись даты и темы каждого урока.

4.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ только для их просмотра.

4.6. Отметки в ЭЖ не ставятся:

- обучающимся 1 классов;
- по ОРКСЭ в 4-м классе.

4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за четверть и год выставляются в отдельном столбце .

5.4. Отметки за четверть, год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение базы данных

- 6.1. Электронное хранение архивных данных осуществляется в системе "Сетевой город. Образование". Администратор электронного журнала обязан обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий.
- 6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.
- 6.3. В конце каждого учебного периода осуществляется проверка:
 - своевременности отражения в журнале занятий;
 - своевременности выставления отметок;
 - наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - отражения посещаемости занятий;
 - выполнения учебной программы;
 - заполнения раздела домашних заданий;
 - домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.
- 6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения педагогических работников.
- 6.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть) а также в конце года.
- 6.6. В конце каждого учебного года *ЭЖ проходят процедуру архивации.*

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у заместителя директора по УВР и специалистов Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования».
- 7.2. Ответственность:
 - учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учет посещаемости обучающимися учебных занятий;
 - классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся администратора электронного журнала;
 - заместители директора школы по учебно-воспитательной работе несут ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему Положению.
 - администратор электронного журнала несет ответственность за обеспечение соблюдения законодательства о защите персональных данных.

8. Хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения образовательных программ

- 8.1. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
- 8.2. Информация о результатах освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования хранится в электронном виде .