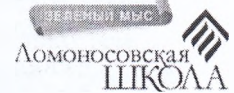


141052, Московская область, Мытищинский р-н, с.п. Федоскинское,  
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.  
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35  
E-mail school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО «Ломоносовская  
школа - Зеленый мыс»

С.П. Шевцова

20 16 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 АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»

### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» (далее – Школа), 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.

### 2. 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 Школы и заверяются печатью.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя полностью);
- Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала;
- наименование предмета с маленькой буквы;
- общие сведения об обучающихся;

- 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. Правила заполнения журнала:

- 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;
- 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 обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися; в случаях проведения с обучающимися 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 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 обучающихся за четверть (полугодие, 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;
- при одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям;
- 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;
- на занятиях по иностранному языку, физической культуре, 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, видеуроков;
- итоговые отметки 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 двумя отметками на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы урока по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению следует писать сокращённо: Вн. чт., Сам. чт., Выр. чт.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-ый урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-ой урок. Р.р. Написание сочинения.

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

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-ый урок. Р.р. Подготовка к изложению, сочинения. 2-ой урок. Р.р. написание изложения по теме «...».

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.

### **3. 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, обучающиеся и их 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 обучающихся 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.6. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.6.1. Администратор Электронного журнала Школы проводит регистрацию Школы на сервере, создает и редактирует базу данных Школы, необходимую для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера, координирует работу пользователей Электронного журнала Школы.

3.6.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу Школы в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала Школы.

- родители (законные представители) и обучающиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6.3. Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала Школы данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.

3.6.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6.6. Обучающимся 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) обучающихся 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.

3.7. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭКЖ

3.7.1. Администратор (Заместители директора) электронного журнала в Школе:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

- обеспечивает функционирование Электронного журнала в Школе;

- 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 других учебных заведениях отправляет в архив; выпускников 9

классов, продолживших обучение в Школе на основании приказа о зачислении переводит в Электронном журнале в 10 класс;

- редактирует базу данных Школы по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании решения педагогического совета переводит обучающихся в Электронном журнале в следующий класс; данные на выпускников 11 класса 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при зачислении обучающихся в Школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
- вносит в Электронный журнал изменения в личных данных обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

### 3.7.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала Школы следующие данные по обучающимся 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 Школы реквизиты персонального доступа обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса;
- выдает реквизиты персонального доступа обучающимся и родителям (законным представителям) своего класса;
- своевременно предоставляет администратору Электронного журнала Школы и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала Школы. Регулярно проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала Школы;
- своевременно информирует администратора Электронного журнала Школы о движении обучающихся;
- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора Электронного журнала Школы о их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
- обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом Школы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ об обучающихся и их родителях (законных представителях), пропущенных обучающимися уроках.

### 3.7.3. Правила заполнения Электронного журнала учителями:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют в Электронном журнале данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора Электронного журнала Школы;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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 разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание для учащихся, выдать домашнее задание обучающимся, чтобы отобразить его в электронных дневниках обучающихся;
- при заполнении Электронного журнала Школы на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, тип оценки (например, одинарная – 5, двойная – 5/5), выставляет отметки, при необходимости делает комментарий к работе обучающегося и отправляет обучающемуся, родителям (законным представителям);
- в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету.

#### 3.7.4. Заместитель директора по УВР:

- 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 обучающихся.

#### 3.8. Выставление итоговых отметок:

- итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

#### 3.9. Контроль и хранение:

- 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; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки Электронных 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

##### 3.11.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- обучающиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

#### 3.11.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор Электронного журнала Школы несет ответственность за создание, редактирование базы Школы.