

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Школы

А.А.Холодов

Приказ № 215 от 12.01.2016 г.

Протокол педагогического совета № 6 от 12.01.2016г



СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет Школы

С.Ю.Понарин

С.Ю.Понарин

Протокол № 2 от 11.01.2016 г.

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

1. Общие положения

1.1. Данный порядок разработан на основании п.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Покровская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Юдина М. В. (далее – Школа) может осуществляться на бумажных и электронных носителях (письмо МО и н РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», письмо Минобрнауки РФ от 15.12.2012 г. № АП-147/07 «Регламент деятельности образовательного учреждения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»).

1.3 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4 Положение регламентирует деятельность педагогических работников и администраторов Школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.5 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.6. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися, в соответствии с п.3, подпунктом 4 ст.44 закона РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.10. Понятия, используемые в настоящем Положении.

1.10.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.10.2. итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

1.10.3. промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти / полугодия.

1.10.4. текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

1.10.5. оценивание результатов обучающихся - процедура бальной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

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

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой

аттестации, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании, дневники обучающихся, тетради обучающихся.

2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2.1. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 4"а" класс, 4"б" класс и т.д. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5 а класса

ПСШ№2

Неклиновского района

Ростовской области

20_ / 20_ учебный год.

2.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Рекомендуется: на 1 недельный час - 2 страницы, недельных ч. - 4 стр, недельных ч. - 5 стр, недельных ч. - 7 стр, недельных ч. - 8 стр, недельных ч. - 9 стр.

2.2.4. Учитывая, что классы на занятиях по иностранному языку, технологии, физкультуре (10-11 классы), делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на странице 48-67.

2.2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.2.7. Классный журнал заполняется в день проведения урока. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.2.8. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

- В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить неверную отметку, т.е. зачеркнуть ее косой чертой и рядом поставить правильную;

- сделать запись на нижнем поле этой страницы, примерного следующего вида:

«03.12.05. Павлова Регина - отметка "3" (три). Исправленному верить». Подпись педагога и печать учреждения.

- В конце журнала делается запись: "Исправлено отметок на странице ____ (указать) ____ (указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения.

2.2.9. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

2.2.10. Записи практических работ на пришкольном учебно-опытном участке, предусмотренных программой по биологии, производятся на страницах биологии, а предусмотренных программой сельхозтруда на страницах трудового обучения, записи практических работ военных сборов для мальчиков 10 класса производятся на страницах ОБЖ.

2.2.11. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.».

2.2.12. Отсутствующие ученики отмечаются буквой "Н" (болезнь, пропуск и пр.). Освобожденные от уроков физкультуры ученики не отмечаются.

2.2.13. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо вести на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.

2.2.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

2.2.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

2.2.16. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.2.17. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.2.18. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

2.2.19. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись "замена" и поставить свою подпись в графе "домашнее задание".

2.2.20. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

2.2.21. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

2.2.22. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

«Протокол № от (дата), окончил курс основной общей школы/средней общей школы;

«Протокол № от (дата), переведен в ... класс»;

«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».

2.2.23. При переводе ученика из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: « переведен в 5 класс, решение педсовета № ... от (дата)». При выбытии ; ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.

2.2.24. Директор Школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе (и заместитель по воспитательной работе) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2.25. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (и/или заместителем директора по воспитательной работе) и директором.

2.2.26. "Листок здоровья " заполняется классным руководителем совместно с медицинскими работниками.

2.2.27. Заместитель директора делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций.

2.2.28. Замечания заместителя директора по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем и учителями-предметниками, допустившими неточность, до следующей проверки журнала.

2.2.29. Обязанности классного руководителя

а) Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (с. 2);
- списки учащихся на всех страницах и фамилию, имя и отчество учителя - предметника на правой странице журнала
- общие сведения об учащихся (1-4-е классы — с. 54-55, 5-9-е классы — с. 68-69, 10-11-е классы — с. 77-78);
- сведения о количестве пропущенных уроков (1-4-е классы — с. 56-59, 5-9-е классы — с. 70-73, 10-11-е классы — с. 79-82);
- сводную ведомость посещаемости (1-4-е классы — с. 60, 5-9-е классы — с. 74, 10-11-е классы — с. 83);
- сводную ведомость успеваемости (1-4-е классы — со с. 61, 5-9-е классы — с. 75-81, 10-11-е классы — с. 84-90);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (5-9-е классы— с. 82-83, 10-11-е классы — с. 91-92);

б) Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и странице 2.

в) Наименования предмета пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. учителя - предметника, классного руководителя пишется полностью.

г) Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.

д) Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.

е) В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает ксерокопию справки об обучении в санатории (в больнице) в журнал, а саму справку об обучении в санатории (в больнице) - в личное дело учащихся.

*

2.2.30. Обязанности учителей-предметников

- ' .

а) Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

- b) Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей. На правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом.
- c) В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-4 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9-х классах в течение четверти, в 10-11-х классах - в течение учебного семестра.
- d) При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
- e) В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).
- f) Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- g) В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодия или четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя: Четверть: По программе:___уроков Дано:___уроков.

Год: По программе:___уроков Дано:_____уроков (праздничные дни...)

Отставания нет. Программа пройдена в полном объеме_____(подпись учителя)

- h) Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.
- i) На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11-е классы), СБО и профессионально-трудовое обучение (VIII вид) класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- j) Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды работы указываются в правой графе журнала.

к) Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без дроби (44; 53);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

иностраный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, биология, информатика, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

1) Выставление итоговых оценок

- Итоговые оценки учащихся за полугодие (четверть), 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 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
- Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

- Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
- В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.
- Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.2.31. Права, ответственность пользователей

2.2.31.1. Права:

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

2.2.31.2. 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.

2.3. Личные дела обучающихся

2.3.1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу: личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства или копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

при необходимости предоставить документы, предусмотренные в п. 1.12-1.14, 1.16 положения о порядке приема учащихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Покровская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Юдина М.В.

- договор о предоставлении общего образования Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Покровская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Юдина М.В. и родителем (или законный представитель) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе.

Для поступления в 10- й класс предоставляются следующие документы:

- предоставляются документы, перечисленные выше;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося с указанием его места жительства;

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.3.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

2.3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.3.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.3.6. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного школы.

2.3.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

2.3.8. *Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.*

2.3.8.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2.3.8.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.3.8.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

*

2.3.8.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.3.8.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

2.3.8.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

2.3.8.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.3.9. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

2.3.9.1. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии».

2.3.9.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

2.3.9.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

2.3.9.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

2.3.9.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

2.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами Школы установленного образца.

Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании

2.5.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с отличием. Об остатке чистых бланков аттестатов, а также испорченных бланках с указанием их номеров в книге делается соответствующая запись. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы.

2.5.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата приказа по школе о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится подпись в получении аттестата.

2.5.3. Запись о выдаче дубликата аттестата об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

2.5.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу - «экстерн».

2.5.5. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора школы, которые закреплены печатью школы.

2.5.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

2.5.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

2.6. О ведении школьного дневника.

2.6.1. Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- Дневник - это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации;

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- занятиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2.6.2. Обязанности обучающегося.

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

2.6.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- Итоговые оценки за каждую четверть (2-9классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем. в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные

оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю - предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае - в момент случившегося.

2.6.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

- Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами.
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

2.6.5. Ответственность родителей при работе с дневниками

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

2.6.6. Деятельность администрации школы

- Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учет знаний обучающихся;
 - итоговый учет знаний обучающихся;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

* Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год

- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

2.7. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.7.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.
- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Писать на отдельной строке название темы урока.
- Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 - 11 классов начинать с красной строки.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками);

3.9. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся портфолио обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием.

- 3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

3.1. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

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

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

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

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

3.6. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.6.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.6.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.6.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.6.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.6.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

3.6.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.6.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.7. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.7.1. Администратор Электронного журнала Школы проводит регистрацию Школы на сервере <http://dnevnik.ru> Компании ООО «Дневник.ру», создает и редактирует базу данных Школы, 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 Школы.

- 3.7.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу Школы на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала Школы.
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

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

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

3.8. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

3.8.1. Администратор 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;

- редактирует базу данных Школы по мере необходимости;

- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит учащихся 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;

- 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.

- Вносит и редактирует в течение года расписание занятий в Школе.

3.8.2. Секретарь школы предоставляет списки классов и список учителей Администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года и оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;

3.8.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала 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 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 и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала. 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 (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
- обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом учащихся и их родителей (законных представителей);
- 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 поУВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы <http://dnevnik.ru>, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал об учащихся и их родителях (законных представителей), пропущенных учащимися уроках.

3.8.4. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют в электронном журнале данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
- 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 разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание для учащихся, выдать домашнее задание учащимся, чтобы отобразить его в электронных дневниках учащихся;

- при заполнении Электронного журнала на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, тип оценки (например, одинарная - 5, двойная - 5/5), выставляет оценки, при необходимости делает комментарий к работе учащегося и отправляет учащемуся, родителям (законным представителям);

- 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.

3.8.5. 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 учащихся.

3.8.6. Редактор школьных новостей:

- редактирует «новости школы»;

просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

- размещает необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

3.9. Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за полугодие (четверть), 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 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

- Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

- Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

- В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периодам

3.10. 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; 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.

3.11. 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.

3.12. Права, ответственность пользователей

3.12.1. 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.

3.12.2. 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 Школы.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в архивах на обязательных бумажных носителях в течение:

- классные журналы - 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов - 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов - 50 лет;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации - 10 лет;
- личные дела обучающихся - в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы;
- дневник обучающихся рассчитан на 1 учебный год;
- тетради обучающихся рассчитаны на 1 учебный год.

4.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные " ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5. Прекращение действия.

5.1 Настоящее Положение действует до замены его новым положением или отмены педагогическим советом Школы в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.