

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 03 от 16.11.2015г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказ от 17.11.2015г. № 24/5  
Директор МКОУ «СОШ №7»  
\_\_\_\_\_ Е.С. Кузнецова

**Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МКОУ «СОШ № 7» и о хранении информации об этих результатах на бумажном и электронном 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 Российской Федерации 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), контроля за ведением 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 МКОУ «СОШ № 7» (далее – школа).
- 1.3. Электронный классный журнал ведется в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 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, ученики и родители (законные представители).

**2. Назначение электронного журнала**

- 2.1. Обеспечение предоставления школой государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения образовательных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Учет динамики успеваемости учащихся.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1 Заместитель директора по учебной работе вносит расписание уроков за учебные периоды.

3.2 Пользователи получают от администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ.

3.3 Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в автоматизированной информационной 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 учащимися уроках;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на подгруппы.

3.4 Учителя-предметники:

- до 30 августа текущего учебного года заполняют данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании;

- вносят информацию о занятии и об отсутствующих учащихся 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 учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем;

- выставляют результаты оценивания выполненных учащимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе 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;

- в графе «Тема урока» вводят тему, изученную на уроке;

- при проведении сдвоенных уроков делают запись даты и темы каждого урока.

3.5 Заместители директора школы по учебной и воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а именно: процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

3.6 Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

3.7 Отметки в ЭЖ не ставятся ни по одному учебному предмету в 1-м классе.

3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

### **4. Выставление итоговых отметок**

4.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех или пяти отметок соответственно (при 1-часовой недельной 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.

4.3 В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы контроля.

4.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в соответствующих столбцах.

4.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение базы данных**

5.1 Администратор программного комплекса обязан обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях.

5.2 Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3 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;
- записи замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.4 Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы по учебной и воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

7.2 Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учет посещаемости учащимися учебных занятий;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся 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 программного комплекса;
- инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ;

- заместители директора школы по учебной и воспитательной работе несут ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению;
- директор школы несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

Промышленно  
4 июня

Директор  
И.К. Сош. 7

И.К. Сош. 7

