

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 16.01.2013 № 190/1-2
директор МОУ СОШ №1
Н.В. Халина

**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ в МОУ СОШ №1 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с.28п.11);
Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № 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 МОУ СОШ №1 (далее - школа).

1.3. Электронным классным журналом называется база данных в системе "Дневник.ру".

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.

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 учёта 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 текущих и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Чёт динамики успеваемости учащихся.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Заместитель директора по ИОП вносит расписание уроков за учебные периоды.

3.2. Пользователи получают от заместителя директора по ИОП реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ.

3.3. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе «Дневник.ру»; 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:

- вносят информацию о занятии и об отсутствующих учащихся;
- вносят в ЭЖ информацию о домашнем задании. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнения, практические работы;
- выставляют результаты оценивания выполненных обучающимися 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;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6. Родители 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;
- по ОРКиСЭ в 4-м классе.

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

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые оценки за триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр 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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.

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

4.5. Итоговые оценки за триместр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение базы данных

5.1. Электронное хранение архивных данных осуществляется в системе "Дневник.ru".

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-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 учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Отчётные периоды

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за достоверное выставление отметок и учет посещаемости учащимися учебных занятий;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- 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 заместителя директора по информатизации;
- заместители директора школы по учебно-воспитательной работе несут ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему Положению;
- заместитель директора по информатизации несет ответственность за обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных.