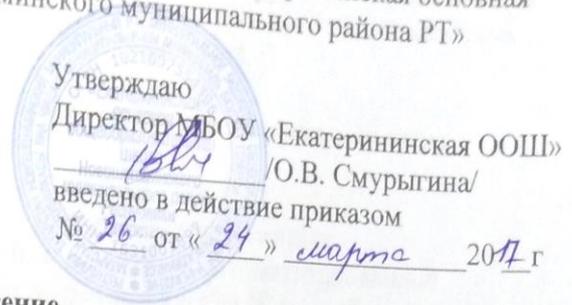


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатерининская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района РТ»

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
от « 21 » марта 2017 г.



## Положение об индивидуальном учете результатов обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработано в соответствии с 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года, ФГОС НОО, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 376, ФГОС ООО, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897, Основной образовательной программой начального общего образования (далее ООП НОО), Основной образовательной программой основного общего образования (далее ООП ООО).

1.2. Настоящее положение разработано с целью учета достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений учащихся ожидаемым результатам обучения, заданным основными образовательными программами.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных и дополнительных образовательных программ осуществляется на электронных и бумажных носителях

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

1.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающихся основных образовательных программ относятся:

- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании (или их печатные версии, полученные с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним).

1.6. К необходимым бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающихся основной образовательной программы относятся дневниковые записи педагогических работников и обучающихся, письменные работы обучающихся, аудиозаписи устных ответов обучающихся, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

1.7. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением администрации Школы, Управляющего совета, педагогического работника, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

1.8. В классных журналах отражается балльное текущее, рубежное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Ведение классных журналов осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

## **2. Электронный журнал учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ**

2.1. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную автоматизированной информационной системе «Электронный журнал Эл Жур» (далее – «Эл Жур»), обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: <https://edu.tatar.ru> и специализированного аппаратно-программного обеспечения следующие сервисы:

- доступ к электронному расписанию уроков школы;
- информирование о домашних заданиях и оценках учащегося;
- информировании родителей (родственников) о посещаемости учащимся уроков;
- информирование об изменениях в расписании и заменах уроков;
- информирование учеников и их родителей о школьных событиях;
- оперативное взаимодействие учителя и учащегося;
- интерактивное общение учителя и родителя (родственника) учащегося;
- интерактивное взаимодействие администрации, учителей, учащихся, родителей (родственников) учащихся.

2.2. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся, родители и, по согласию родителей, родственники учащегося.

2.3. ЭЖ является государственным документом и его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 2.4. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
  - хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;
  - вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  - автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
  - своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
  - информирования родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
  - повышения качества образования за счет:
    - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
    - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
    - автоматизации учетных функций;
    - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

## 2.5. Регламент пользования Электронным классным журналом.

2.5.1. Школа предоставляет администрации, учителям, заинтересованным сотрудникам Школы, учащимся, родителям (законным представителям) и, по согласию родителей (законных представителей), родственникам учащегося (все вместе далее – Пользователи) доступ к комплексу «Эл Жур» посредством реквизитов доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители, заинтересованные сотрудники Школы получают реквизиты доступа у системного администратора по распоряжению Директора Школы;
- родители (законные представители) и, по их согласию, родственники учащегося получают реквизиты доступа у системного администратора по письменной заявке, отправленной с личной электронной почты родителя (законного представителя);
- учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.5.2. Пользователи вправе менять свой логин и пароль. Для изменения своего логина Пользователю необходимо обратиться в Службу поддержки пользователей Школы, отправив заявку на e-mail: sch9392015@mail.ru, пароль Пользователь может изменить самостоятельно.

2.5.3. Все сервисы «Эл Жур» предоставляются в оригинальной комплектации. Все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования (за исключением оборудования, установленного в здании Школы) и программных продуктов решаются Пользователями самостоятельно. Установку программного обеспечения, необходимого для работы ЭЖ, на оборудование, размещенное в здании Школы, осуществляет системный администратор Школы.

2.5.4. Школа не несет ответственности за временные приостановки работы «Эл Жур» в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе «Эл Жур».

2.5.5. Пользователь соглашается с тем, что Школа может размещать в «Эл Жур» его фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес личной электронной почты.

2.5.6. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Разграничение доступа осуществляется программно-аппаратным комплексом «Эл Жур» через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей «роли»:

- администратор;
- директор;
- диспетчер расписания;
- учитель;
- ученик;
- родственник и др.

2.5.7. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль в тайне от других лиц;
- немедленно уведомлять Школу о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности;
- осуществлять выход из своей учетной записи (завершать каждую сессию по кнопке «Выход») по окончании работы со своей персональной частью «Эл Жур».

2.5.8. Школа обязуется:

- предоставлять Пользователю достоверную информацию;
- обновлять информацию не реже 1 раза в неделю.

2.5.9. Школа не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которые могут произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 2.5.7. настоящего Положения.

## 2.6. Порядок работы с Электронным журналом:

### 2.6.1. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вводит в «Эл Жур» списки сотрудников, учащихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- консультирует пользователей ЭЖ в рамках своей компетенции;
- сотрудничает с разработчиками «Эл Жур» по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала (дневника);
- выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по заявлению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;
- своевременно информирует администрацию Школы о технических проблемах в работе ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

### 2.6.2. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о теме урока, домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости учащихся;
- учитель, замещающий отсутствующего коллегу, заполняет электронный журнал на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о пройденном учебном материале и домашнем задании;
- записи тем уроков должны вестись в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;
- по зачетным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В случае досдачи/пересдачи зачетной работы вставляется дополнительный столбец для выставления оценок и полученная на досдаче/пересдаче оценка ставится в дополнительную ячейку;
- оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, зачетным письменным и устным работам следует указывать точно их тему;
- по назначенным заданиям/работам оценка ставится с обязательным указанием типа задания в ячейке «тип оценки»;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, для каждой группы отдельно;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, параграфы, номера задач и упражнений, информация о прикрепленном файле (при наличии). Отсутствие домашнего задания фиксируется словами «не задано»;
- отметки рубежной аттестации (триместровые, полугодовые, годовые отметки) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- учитель ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

#### 2.6.3. Классный руководитель:

- своевременно сообщает системному администратору данные об учащихся своего класса, делении класса на подгруппы, прибытии/выбытии учащихся;
- следит за посещаемостью и успеваемостью учащихся своего класса;
- извещает учителей-предметников об отсутствующих по болезни учащихся;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся через сервис внутренних электронных сообщений;
- ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

#### 2.6.4. Заместитель директора:

- осуществляют контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом ВШК;
- осуществляют мониторинг активности работы учителей с ЭЖ;
- осуществляют мониторинг текущей аттестации учащихся, соблюдения норм и объективности оценивания;
- осуществляют контроль записи домашнего задания и учет пройденного учебного материала;
- своевременно информируют директора школы о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях;
- анализируют представленные классными руководителями и учителями- предметниками отчеты по результатам освоения учебных программ, качество образования в Школе;
- составляют отчеты по результатам освоения основных образовательных программ Школы;
- ведут деловую переписку с учителями и родителями через сервис внутренних электронных сообщений;
- представляют директору школы, системному администратору и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ.

#### 2.6.5. Директор Школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (электронной копии).

#### 2.6.6. Учащиеся:

- ежедневно просматривают свой электронный дневник;
- выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибок.

#### 2.6.7. Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
- составляют отчеты по результатам освоения основных образовательных программ Школы;
- ведут деловую переписку с учителями и родителями через сервис внутренних электронных сообщений;
- представляют директору школы, системному администратору и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ.

## 2.7. Контроль ведения электронного журнала:

2.7.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

2.7.2. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

2.7.3. В конце каждого триместра (четверти) заместителем директора осуществляется проверка бумажной версии ЭЖ по следующим объектам:

- выполнение учебной программы по предмету;
- соблюдение норм практических и контрольных работ, объема домашних заданий;
- объективности выставленных текущих и рубежных отметок;
- наличию правильности записей замен уроков (если таковые были).

2.8. Отчеты по успеваемости класса и по качеству обучения по учебным предметам создаются по окончании каждого учебного периода (триместра, четверти), а так же в конце учебного года. Отчеты по другим параметрам формируются в рамках сервисов «ЭлЖур».

## 2.9. Порядок и условия хранения данных:

2.9.1. В конце каждого учебного периода, завершающегося рубежной аттестацией (триместра, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на сервер Школы с целью последующей архивации в электронном виде.

2.9.2. По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

2.9.3. При выгрузке данных из электронной формы и выведении их на печать группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл и распечатывается отдельной папкой по каждому классу, подписываются директором Школы и заверяются гербовой печатью.

2.9.4. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных и годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью, направляются на хранение в архив Школы на 25 лет.

## 2.10. Ответственность Пользователей:

2.10.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

2.10.2. Системный администратор несет ответственность за своевременное внесение информации, необходимой для эффективной работы ЭЖ, ее изменение на основании приказов директора или распоряжений заместителей директора, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.10.3. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.

2.10.4. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков класса, актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.10.5. Заместители директора несут ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

2.10.6. Директор Школы несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению.

### 3. Личное дело обучающегося

3.1. Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) заводится делопроизводителем Школы при поступлении обучающегося в 1 класс Школы. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из домовой книги о регистрации ребенка (Выписка из ЕИРЦ);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинская справка о прохождении предварительных медицинских осмотров для образовательных учреждений или медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов.

3.5. По достижении обучающимся возраста 14 лет в Личное дело предоставляется копия его паспорта. По окончании 9-го класса в Личном деле обучающегося должен находиться его аттестат об основном общем образовании.

3.6. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

3.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.8. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

3.9. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета Школы о продолжении/завершении обучения. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.12. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем при наличии приказа директора «О выбытии».

3.13. При выбытии учащихся 9-х классов родителям (законным представителям) выдается Личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.14. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

3.15. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

3.15. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором Школы.

#### 4. Документы об образовании, порядок учета и выдачи документов об образовании

4.1. Итоговые отметки обучающегося по программам основного общего образования, в случае успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации, выставляются в соответствующий документ об образовании – аттестат об основном общем образовании.

4.2. Данные об итоговых отметках обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего, заносятся в Книгу регистрации выданных документов об образовании.

4.3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении установленного образца. Учет справок об обучении ведется в Книге регистрации справок об обучении.

4.5. За выдачу документов об образовании и (или) обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.6. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится 50 лет.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

5.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом МБОУ «Екатерининская ООШ».