Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 п. Козыревск»

Согласовано:	Согласовано:	Принято:	Утверждено:
Председатель Совета старшеклассников	Председатель Совета родителей	Председатель Совета Школы	Приказ № 151 от 28.04.2018г. Директор МБОУ СШ № 6
Рыбо/Рыбова Ф.С.	Протокол № 2	Протокол № 4	Исайкина Н.С. Исайкина
«26» апреля 2018г.	«26» апреля 2018г.	«26» апреля 2018г.	«28» апреля 2018г.
Протокол № 4	Ю.Ж. Чурилова	Чурилова Чурилова Н.Р.	

Положение № 75 – 17

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБОУ СШ № 6

(новая редакция)

Камчатский край
Усть-Камчатский муниципальный район
п. Козыревск
2018г

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 может осуществляться на бумажных и электронных носителях согласно:

- письму МО и н РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- письму МОинРФ от 15.12.2012 г. № АП-147/07 «Регламент деятельности образовательного учреждения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;
- письму Рособрнадзора от 07.12.2017г № 05-534 «О подведении итогов в ФИС ФРДО и определении планов на 2018 год».

1.3. 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».

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

2.1.1 Классный журнал - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном и электронном виде согласно Положению № 60-16 «О ведении классного журнала». Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений.

2.1.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициалом);
- Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала;
- наименование предмета с маленькой буквы согласно учебному плану;
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость успеваемости.

2.1.3. Учитель - предметник обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих;
- выставлять отметки за ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- не допускаются отметки со знаком «минус», «плюс»;
- итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок;
- оценка 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;
- на правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему.

2.1.4. Классный журнал заполняется в день проведения урока.

2.2.1. Индивидуальный план обучающегося – хранится у учителя по основному предмету, заполняется по четвертям (или) полугодиям согласно индивидуальному учебному плану, осваиваемого обучающимся в соответствии с образовательной программой и годом обучения. При составлении индивидуального плана учитываются личностные способности, уровень подготовки и возрастные особенности конкретного учащегося. Ответственность за ведение индивидуального плана несет учитель-предметник. Программа утверждается директором МБОУ СШ № 6.

2.2.2 Учитель обязан выставлять отметки по прохождению образовательной программы, давать характеристику обучающегося на конец учебного года для определения качества знаний учащегося.

2.2.3. Школьный дневник – документ обучающегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося, кроме обучающихся 1, 2 классов. Ответственность за ведение дневника несет классный руководитель, а так же сам обучающийся. Дневник заполняется регулярно, аккуратно, разборчиво.

2.2.4. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются классным руководителем по всем предметам в конце четверти (или) полугодии, под роспись..

2.2.5. Родители (законные представители) учащегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

2.3.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем предметам. Ответственность за ведение и заполнение несет классный руководитель.

2.3.2 Аттестат об окончании основного общего образования и Свидетельство об окончании классов по программе умственной отсталости.

Аттестат и Свидетельство об окончании МБОУ СШ № 6 являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов и свидетельств об окончании школы определяется «Положением о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» № 115 от 14.02.2014г.

2.3.5 Книга регистрации выданных аттестатов и свидетельств

Книга регистрации выданных аттестатов и свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Книга регистрации выданных аттестатов и свидетельств заполняется заместителем директора по УМР.

2.4.Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы

2.4.1.Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется действующим законодательством.

2.4.2.Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусматривается.

2.4.3.Журналы на бумажном носителе хранятся в МБОУ СШ № 6 в течение 5 лет.

2.4.4.Протоколы экзаменов хранятся в архиве МБОУ СШ № 6..

2.4.5.Сводная ведомость из школьных журналов хранится в МБОУ СШ № 6 - 25 лет.

2.4.6. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в МБОУ СШ № 6.

2.4.7. Хранение аттестатов и свидетельств об окончании школы в архиве школы не предусматривается.

2.4.9.Книги регистрации выданных аттестатов и свидетельств хранятся в школе не менее 75 лет.

3.1.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

3.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя МБОУ СШ № 6.

3.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.4. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, учащиеся и 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 учащихся.

3.5.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, в любое время.

3.5.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.5.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей.

3.5.5. Прогнозирование успеваемости учащихся.

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

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

3.6. Учителя своевременно заполняют Электронный журнал.

3.7. Заместитель директора по учебно- методической работе с аналитической информационной системой осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.8. Выставление итоговых отметок.

- итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся 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 учащихся;
- выставление отметок успеваемости в срок при обучении по образовательным программам начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам общего и среднего общего образования- в течение 7 календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-методической 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 отметок;
-наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе ГИС «Сетевой город».

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.

4. Права, ответственность и поощрение пользователей

4.1. Права:

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

4.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок, отметок и о посещаемости учащихся.

- учителя несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Список работников

ознакомление с Положением № 75-17

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	Александров Дмитрий Юрьевич	
2	Верещагина Наталья Валерьевна	
3	Воробьева Людмила Александровна	
4	Галеев Геннадий Николаевич	
5	Галеева Евгения Алексеевна	
6	Ерошенко Елена Александровна	
7	Исайкина Надежда Степановна	
8	Кузнецова Евгения Александровна	
9	Климина Ирина Михайловна	
10	Кнышова Ольга Михайловна	
11	Кузоятова Ольга Игоревна	
12	Кусарбаев Рамиль Нуритдинович	
13	Малых Валентина Семеновна	
14	Малых Елена Егоровна	
15	Морозова Надежда Викторовна	
16	Турчаева Анастасия Владимировна	
17	Шадрина Анна Александровна	
18	Яресь Мария Владиславовна	