

Документ подписан электронной подписью  
Дата и время подписания: 2023.09.06. 15:00  
Подписавший документ: и.о.директора школы

Татарова Марьяна Нургалиевна  
**Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол  
№ 1 от 26.08.2022 г.**

**Принято на заседании  
Управляющего совета  
протокол № 8 от  
31.08.2022 г.**

**Утверждено  
И.о. директора МКОУ  
«СОШ с.Лесного»  
Татарова М.Н.  
приказ № 83 от  
06.09.2022 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МКОУ «СОШ с. Лесного»

### **1. Общие положения**

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.3 ст. 28);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

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

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора ОУ и заверяются печатью.

#### **Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной (большой) буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя, в алфавитном порядке);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах), факультативах;
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося - полностью, год рождения).

Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.

По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала и пишется слово «прибыл». В случае выбытия обучающегося, напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл».

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии и прибытии с указанием даты и номера приказа.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей, ставя при этом дату и номер педсовета:

- \_\_\_\_\_ переведен в класс;
- \_\_\_\_\_ переведен в класс, награжден Похвальным листом;
- \_\_\_\_\_ условно переведен в класс;
- оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_классе;
- окончил основную общую (среднюю общую) школу, награжден(а) Похвальной грамотой.

#### **Обязанности учителя по ведению классного журнала**

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
- В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».
- Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры, ученик в период освобождения от физических нагрузок обязан присутствовать на занятиях физической культуры, а на страницах журнала делается запись: «Освобождён – справка №... с 00.00 по 00.00.20\_\_г»
- Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие текущие отметки: «5», «4», «3», «2», «н»; итоговые (за четверть, полугодие) могут быть выставлены следующие отметки: «5», «4», «3», «2», «н/а», «осв».
- Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

- Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась текущая аттестация обучающихся.
- В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
- Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету **без пропуска клетки** и отчеркивания вертикальной линией.
- Текущие отметки следующей четверти выставляются **в следующей клетке** после четвертных (полугодичных) отметок.
- Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).
- В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».
- В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (с учётом 1 час в неделю по учебному предмету) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок (см. п. 4.10.).
- Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
- На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала. При сдвоенном уроке - дату записать дважды.
- На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствие с формулировкой, указанной в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).
- О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

- Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи основной темы урока  
*Например:*  
10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.  
12.11. Производная. Тест.
- Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок; **строго запрещается исправлять отметки в классных журналах.**
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.
- На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- Отметка о реализации национально-регионального компонента и использования ИКТ в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры НРК или ИКТ. *Например:* «Грибы (НРК)». Содержание национально - регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе или календарно-тематическом планировании учителя.
- Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала подводит итоги выполнения программного материала: *например:*  
*По плану - \_\_\_ часов, дано - \_\_\_ часов. К/р (с/р, н/р, л/р и др. по плану - \_\_\_ часов, дано - \_\_\_ часов.)*
- Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики д/р, например. Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- Классные журналы в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет. Журналы элективных курсов хранятся 5 лет. Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся 75 лет.
- Листок здоровья заполняется медицинским работником в течение сентября.

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

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

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

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

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

#### **Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

Администратор Электронного журнала ОУ проводит регистрацию на сервере АИС создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера АИС, координирует работу пользователей Электронного журнала ОУ.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ на сервере АИС в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ.
- Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала.

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.

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.

Доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере АИС вход для учителей, классных руководителей, администрации, учащихся, родителей (законных представителей).

#### **Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ**

##### **Администратор электронного журнала в ОУ:**

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование Электронного журнала в ОУ;
- 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 ОУ на основании приказа о зачислении переводит в Электронном журнале в 10 класс;
- редактирует базу данных ОУ 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 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.

#### **Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала ОУ 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 ОУ 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 ОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала ОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала ОУ;
- своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о движении учащихся;
- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
- обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом ОУ учащихся и их родителей (законных представителях);
- 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 по УВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы АИС, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.

#### **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 ОУ;
- 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 ОУ 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.

#### **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 ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;
- осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала в ОУ; мониторинг участия родителей (законных представителей) и учащихся.

#### **Выставление итоговых оценок:**

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, 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;
- в случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры делается запись в Электронном журнале «осв.»;
- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются за 2-3 дня до окончания учебного периода.

#### **Контроль и хранение:**

- меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий обеспечиваются организацией, предоставляющей АИС;
- контроль ведения 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.

#### **Отчетные периоды.**

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

#### **Права, ответственность и поощрение пользователей**

##### **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.

##### **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 ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.