


**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные
программы
«Школа-интернат № 5»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
 С.В. Гусаченко



ПРИНЯТО:
протокол заседания педагогического совета
№ 5 от 25.05.18

Положение

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах и результатах поощрения обучающихся
на бумажных и электронных носителях
в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении,
реализующем адаптированные основные общеобразовательные
программы «Школа-интернат № 5»**

1. Общие положения

1.1. 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» (статья 28, пункт 3);
- 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 №01-51-088ин «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».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися

образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и результатах поощрения обучающихся может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

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

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе). Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «а», 1 «б», 5 «в», 5 «г».

2.2. Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9 классов.

2.3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

2.4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения, а также представители общественного совета школы.

2.5. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.7. При ведении классного журнала запрещается использование корректирующие средства.

2.8. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора Образовательной организации с ее расшифровкой и печатью ОО.

3. Порядок ведения классного журнала

3.1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

3.1.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х классов на начало текущего учебного года.

3.1.2. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

3.1.3. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие, триместр) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости». Опоздания в журнале НЕ ОТМЕЧАЮТСЯ.

3.1.4. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- Переведен в 8 класс, Педсовет № ____ от ____ .

3.1.5. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

3.1.6. Медицинским работником ОО в обязательном порядке заполняется «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся, воспитанников.

3.1.7. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся, воспитанников в Образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях

3.2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в

алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные работы по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения – не позже, чем через 2 дня;

2.4. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока. На правой странице журнала учитель записывает:

- число (например, 3.09);
- содержание урока;
- домашнее задание.

Исходя из структуры дефекта обучающихся с тяжёлыми и множественными нарушениями развития, глубокой умственной отсталостью, домашнее задание предлагается дифференцированно и не вносится в графу журнала «Домашнее задание».

2.5. Запись темы урока должна соответствовать образовательным программам и составленным на их основе календарно- тематическим планам по предметам.

2.6. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.

2.7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются «нечитаемые» сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.8. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. Классные руководители в конце четверти, учебного года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, воспитанников.

2.9. В случае проведения с обучающимися, воспитанниками учебных занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки из предоставленной ЛПУ справки в классный журнал.

2.10. В классном журнале по трудам, биологии, географии в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности при изучении нового раздела программы. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.11. В классных журналах на уроках физической культуры новая тема (например, «Легкая атлетика», «Гимнастика» и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

2.12. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока.

2.13. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельно работы выставляются всем без исключения.

2.14. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.15. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

2.16. Запрещается записывать даты и темы заранее;

2.17. Не допускается сокращения в названии работ, например, к.р. (контрольная работа), п.р. (практическая работа), с.р. (самостоятельная работа) и т.д..

2.18. Запрещаются записи карандашом, выставление точек и других знаков вместо отметок.

2.19. Не допускаются безотметочные уроки, за урок должно быть выставлено не менее 4 отметок.

2.20. Ученик, пропустивший по уважительной или неуважительной причине урок должен быть опрошен в ближайшие 2-3 урока.

2.21. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.22. В первом и втором классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.23. При замещении урока на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» пишется буква «з» и подпись замещающего педагога. Запись производится в день замещения.

2.24. По окончании каждой четверти, учебного года учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например:

По плану - ____ часов

Фактически - ____ часов

И ставит подпись. Если идет несоответствие данных строк, то учитель пишет объяснительную на имя заместителя директора по УВР в которой указано, какие меры приняты или будут приняты, чтобы ликвидировать отставание.

2.25. По окончании года учитель делает следующую запись:

По программе за год - ____ часов

Выдано - ____ часов.

Программа (не) выполнена и ставит роспись. Если идет несоответствие данных строк, то учитель пишет объяснительную на имя заместителя директора по УВР, в которой указано, какие меры приняты или будут приняты, чтобы ликвидировать отставание.

3.3. Выставление итоговых отметок.

3.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.2. Итоговые оценки обучающихся, воспитанников за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся, воспитанников за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся, воспитанников по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. Итоговая оценка знаний проводится в соответствии с утвержденным уровнем адаптированной образовательной программы для умственно отсталых детей и может быть «5», «4», «3», «н/а» (не аттестован). Оценка «2» не ставится, так как она означает, что неправильно определен уровень программных требований. Оценка «н/а» (не аттестован) обозначает, что

обучающийся, воспитанник по каким-либо причинам длительное время отсутствовал в образовательной организации. В этом случае обучающийся переводится в следующий класс, но ему предусматриваются дополнительные занятия с педагогами, для обеспечения усвоения пропущенного учебного материала.

3.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося, воспитанника справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

3.6. В 9 классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных оценок и уровня фактической подготовки учащегося и ставится в пользу учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»;

3.7. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.02.2015 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

3.8. В 9 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Образовательной организации после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Контроль за ведением классного журнала

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
Октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.
Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
Май	Система работы учителей – предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.

Июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.
------	---

5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

5. Хранение классного журнала

5.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2009г.»

5.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

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

6.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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

6.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

6.4. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

6.5. Электронный дневник 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.

6.6. Правила и порядок работы с электронным дневником.

- Администратор электронного дневника ОУ проводит регистрацию КГКОУ ШИ 5 на сервере, создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера, координирует работу пользователей электронного дневника ОУ.
- Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику ОУ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора электронного дневника ОУ.
- Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.
- Классные руководители своевременно передают Администратору электронного дневника ОУ данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.
- 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.

6.7. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного дневника.

- Администратор (Заместители директора) электронного дневника в ОУ:
 - обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование электронного дневника 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;

- редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит учащихся в электронном дневнике в следующий класс;
- проводит презентацию электронного дневника на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным дневником администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
- вносит в электронный дневник изменения в личных данных учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

- **Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября предоставляет администратору электронного дневника 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 дневника 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 дневника ОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного дневника ОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору электронного дневника ОУ;
- своевременно информирует администратора электронного дневника ОУ о движении учащихся;
- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора электронного дневника ОУ о их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
- обучает, консультирует при необходимости, работе с электронным дневником ОУ учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.

• Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют в электронном дневнике данные об успеваемости и посещаемости учащихся;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора электронного дневника ОУ;

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем;

• Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- организует ведение электронного дневника в ОУ;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника в ОУ; мониторинг участия родителей (законных представителей) и учащихся.

6.8. Выставление итоговых отметок.

- итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

- итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6.9. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный дневник проверяется особенно тщательно; уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

- результаты проверки электронного дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

- в конце каждого учебного года электронные дневники проходят процедуру архивации.

6.10. Отчетные периоды.

- отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

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

6.11.Права, ответственность пользователей

6.11.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

- Учащихся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

6.11.2.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 дневника ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ

7. Личные дела учащихся

7.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана ОО.

7.2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

7.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

7.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

7.5. Директор ОО обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном ОО.

7.6. Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

7.7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве ОО 3 года

7.8 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственного итогового экзамена

7.9 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственного итогового экзамена являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

7.10. Результаты государственного итогового экзамена выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами по ОО. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

7.11. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственного итогового экзамена под роспись.

7.12. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

8. Книга выдачи аттестатов

8.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

8.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

8.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

8.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

9. Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся.

9.1. Индивидуальный учет поощрений учащихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

9.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений учащихся относятся: книга приказов; протоколы заседаний педагогического совета школы; классный журнал, распечатанный по итогам года; личное дело; портфель (портфолио) достижений.

9.3. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении учащихся с указанием Ф.И., класса и вида поощрения.

9.4. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении учащихся.

9.5. В Портфеле (портфолио) достижений учащегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней.

10. Портфолио

10.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной

оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

10.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

10.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

10.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

10.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

10.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.