

Утверждаю _____
Директор МБОУ «Центр
образования с.Марково»
Н.В. Коломыцева
(введено в действие приказом
№ 04/89-од от 10.05.2016 г)

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Уставом МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – Центр) с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися Центра образовательных программ и регламентирует деятельность учителей и администрации Центра по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.2. Центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

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

1.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных 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 обучающимся основных образовательных программ относятся:

- печатные версии электронных классных журналов и (или) классные журналы;
- 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 необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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. 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.

1.8. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об аттестации обучающихся МБОУ «Центр образования с. Марково».

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 в автоматизированной информационно-аналитической системе «Дневник.ру», обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: <https://schools.dnevnik.ru>, и специализированного аппаратно-программного обеспечения следующие сервисы:

- доступ к электронному расписанию уроков школы;
- информирование об оценках учащегося;
- информирование 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.

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

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

2.3. 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 Центра 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.

Повышение 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.

2.4. Регламент пользования Электронным классным журналом:

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

- администрация, учителя, классные руководители, заинтересованные сотрудники Центра получают реквизиты доступа у системного администратора по распоряжению Директора образовательной организации;

- 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.

2.4.2. Пользователи вправе менять свой логин и пароль. Для изменения своего логина Пользователю необходимо обратиться в Службу поддержки пользователей Центра, пароль Пользователь может изменить самостоятельно.

2.4.3. Все сервисы «Дневник.ру» предоставляются в оригинальной комплектации. Установку программного обеспечения, необходимого для работы ЭЖ, на оборудование, размещенное в здании Центра, осуществляет системный администратор Центра.

2.4.4. Центр не несет ответственности за временные приостановки работы «Дневник.ру» в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе «Дневник.ру».

2.4.5. Пользователь соглашается с тем, что Центр может размещать в «Дневник.ру» его фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес личной электронной почты.

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

администратор;

директор;

диспетчер расписания;

учитель;

ученик;

родственник.

2.4.7. Пользователь соглашается с тем, что Центр вправе собирать и хранить регистрационные данные Пользователя на веб-ресурсе [http:// schools.dnevnik.ru](http://schools.dnevnik.ru) в рамках Интернет-сервиса в целях исполнения настоящего Положения.

2.4.8. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль втайне от других лиц;

- немедленно уведомлять Гимназию 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 «Дневник.ру».

2.4.9. Центр обязуется:

- не размещать в «Дневник.ру» фотографии, паспортные данные, адреса проживания, и прочую личную информацию без личного согласия Пользователя;

- предоставлять Пользователю достоверную информацию;

2.4.10. Центр не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которая может произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 2.4.8. настоящего Положения.

2.5. Порядок работы с Электронным журналом:

2.5.1. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

- вводит в «Дневник.ру» 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 «Дневник.ру» 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 Центра 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;

2.5.2. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;

- оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- 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;

- 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. Заместитель директора по учебной работе, информационным технологиям:

- осуществляет мониторинг активности работы учителей с ЭЖ;

- осуществляет мониторинг текущей аттестации учащихся, соблюдения норм и объективности оценивания;

- анализирует представленные классными руководителями и учителями-предметниками отчеты по результатам освоения учебных программ, качество образования в Центре;

- ведет деловую переписку с учителями и родителями через сервис внутренних электронных сообщений;

- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ.

2.5.5. Директор Центра или лицо назначенное директором:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации 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;

2.5.6. Родители (законные представители):

- просматривают электронный журнал своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

- ведут деловую переписку по вопросам образовательного процесса с учителями и администрацией Центра через сервис внутренних электронных сообщений;

- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибок;

- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

2.7. В 1-м классе отметки в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.8. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих на нем учащихся должны производиться по факту в день проведения.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.10. В ЭЖ вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся по установленной для каждого предмета шкале оценивания. Соответствующие данные в ЭЖ вносит учитель-предметник.

2.11. Вносить исправления в текущие отметки по предметам в ЭЖ имеет право только учитель-предметник. Учитель-предметник обязан работать с ЭЖ аккуратно и внимательно и вносить исправления только в исключительных случаях.

2.13. Контроль ведения электронного журнала:

2.14.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебной работе, информационным технологиям не реже 1 раза в месяц.

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

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

2.16. Ответственность Пользователей:

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

2.16.2. Системный администратор несет ответственность за своевременное внесение информации, необходимой для эффективной работы ЭЖ, ее изменение на основании приказов директора или распоряжений заместителей директора по учебной работе, информационным технологиям.

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

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

2.16.5. Заместитель директора по учебной работе, информационным технологиям несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

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

3. Заключительные положения

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

3.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Центра.