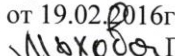


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 Аланакского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

Принято  
Управляющим советом  
Протокол № 5  
от 19.02.2016г.  
 Г.В. Мохова

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 21.02.2016г.



**Порядок  
осуществления индивидуального учета результатов  
освоения обучающимися образовательных программ,  
хранения в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и (или) электронных носителях**

**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.(письмо МО и н РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», письмо МО и н РФ от 15.12.2012 г. № АП-147/07 «Регламент деятельности образовательного учреждения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»)

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. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений.

2.1.2. Преподаватель 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;
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость успеваемости;

### 2.1.3. Преподаватель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- выставлять оценки за ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- допускаются оценки со знаком «минус», «плюс»;
- итоговая оценка 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 оценки за каждый зачётный период не допускается выделять чертой, другим цветом;
- на правой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, количество часов, личную подпись.

### 2.1.4. Классный журнал заполняется в день проведения урока.

**2.2.1. Индивидуальный план обучающегося** – хранится у преподавателя по основному предмету, заполняется по полугодиям с указанием репертуара, осваиваемого обучающимся в соответствии с образовательной программой и годом обучения. При составлении индивидуального плана учитываются личностные музыкальные способности, уровень подготовки и возрастные особенности конкретного ученика. Ответственность за ведение индивидуального плана несет преподаватель по основному предмету. Программа утверждается директором учреждения.

2.2.2 Преподаватель обязан выставлять оценки за четверть, указать внеклассные мероприятия, в которых участвовал обучающийся как исполнитель, конкурсы и фестивали различного уровня с указанием достигнутых результатов, давать характеристику обучающегося на конец учебного года для определения исполнительского роста ученика.

**2.2.3. Школьный дневник** – документ обучающегося. Ведение его обязательно для каждого ученика, кроме обучающихся музыкальных классов. Ответственность за ведение дневника несет преподаватель по основному предмету, а так же сам ученик. Дневник заполняется регулярно, аккуратно, разборчиво.

2.2.4. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями по всем дисциплинам в конце четверти и расписываются.

2.2.5. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными оценками, расписываются в соответствующей графе.

**2.3.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся** – результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам. Ответственность за ведение и заполнение несет зам. директора по УВР.

**2.3.2. Протоколы зачетов по отделениям** – результаты промежуточной аттестации. Ответственность за заполнение несет заведующие методическими объединениями. Ведется ежегодно. Подписываются директором, членами комиссии.

**2.3.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации**  
Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

**2.3.4. Свидетельство об окончании Учреждения**  
Свидетельство об окончании Учреждения является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы. Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения определяется «Положением о порядке заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения» разработанным Учреждением.

### **2.3.5. Книга регистрации выданных свидетельств**

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

Книга регистрации выданных свидетельств заполняется заместителем директора по УВР.

#### **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 Учреждении в течение 5 лет.

2.4.4.Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве Учреждения.

2.4.5.Сводная ведомость хранится в Учреждении 25 лет.

2.4.6.Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в Учреждении.

2.4.7.Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Учреждении.

2.4.8.Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.

2.4.9.Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 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 преподавателя МБОУ ООШ № 16.

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, преподаватели, 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 преподавателей.

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 преподавателями, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.6. Преподаватели своевременно заполняют Электронный журнал.

3.7. Методист по работе с аналитической информационной системой осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.8. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы;

- для объективной аттестации учащихся 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;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

### 3.9. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения преподавателей;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Электронное образование РТ».

### 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:

- Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Преподаватели несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.