

ГООУ «Гимназия №3»
Великий Новгород
Положение
«О порядке осуществления
индивидуального учета
результатов освоения
обучающимися образовательных
программ и хранения в архивах
информации об этих результатах
на электронных носителях»

Согласовано
Педагогическим
советом
от 18.01.2023 г. № 347
Утверждено и введено
в действие
приказом по гимназии
от 19.01.2023 г. № 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями».
- Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» от 30 июня 2016 года N 3048

1.2. Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к учету и оформлению результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях

1.3. Учет и оформление результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на электронных носителях

2. Учет и оформление результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях (далее классный журнал)

2.1. Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися.

2.2. Классный журнал отражает реализацию рабочих программ по предметам в соответствии с утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов учебного плана должна соответствовать учебному плану образовательной организации.

2.3. В классный журнал включаются предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку) и вариативной части (стоящие в расписании первой половины дня). Занятия внеурочной деятельности, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах на бумажных носителях.

2.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов

нумеруются литерами (5а класс, 5б и т.д.).

2.5. Журналы обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении нумеруются литерами классов с добавлением буквы «и» (5а –и)

2.6. Журналы обучающихся, находящихся на самообразовании и семейном образовании, ведутся на бумажных носителях, в электронный журнал выставляются только итоговые оценки.

3. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала.

Классный руководитель

3.1. Готовит для системного администратора в электронном виде:

- списки учащихся с указанием фамилии и имени полностью, делением на группы по иностранному языку, информатике, технологии, физической культуре и элективным курсам в алфавитном порядке.
- названия предметов в соответствии с учебным планом, не допускает сокращений в наименованиях предметов, например: литературное чтение, изобразительное искусство.
- фамилии, имя и отчество педагогов, ведущих предметы.

3.2. Оформляет приложение к классному журналу в электронном виде:

- сведения об учащихся по форме

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Домашний телефон	Ф.И.О. родителей	Место работы родителей	Мобильные телефоны родителей

- лист здоровья по форме (получает от медицинского работника)
- сведения о занятиях дополнительным образованием

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Где занимается	Чем занимается

- сводная ведомость пропусков уроков учащимися (распечатывает из электронного журнала)

3.3. Оформляет папку класса на бумажных носителях в конце учебного года, в которую входят:

- справка об обучении в санатории или больнице
- ведомости текущих оценок за trimestры, год, экзаменационных и итоговых отметок с указанием № и даты протокола педсовета о переводе в следующий класс, о допуске к ГИА (9, 11 класс), об отчислении из гимназии (9, 11 класс)
- сводная ведомость пропусков уроков учащимися
- общие сведения об учащихся
- лист здоровья
- сведения о занятиях дополнительным образованием и внеурочной деятельностью.

3.4. Осуществляет контроль количества уроков, пропущенных обучающимися за день, выясняет причину и отмечает в классном журнале.

3.5. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками

3.6. В конце каждого триместра и учебного года осуществляет контроль ведения журнала и правильности оформления учителями-предметниками.

4. Обязанности учителя-предметника по оформлению классного журнала

Учитель-предметник:

4.1. Ежедневно осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.2. Выставляет отметки за триместр, год, экзамены и итоговые.

4.3. Отметки по письменным работам (по русскому языку, литературе) выставляются рядом в одну клеточку через дробь.

4.4. По письменным работам проставляет оценки в графе того дня, когда проводилась письменная работа

4.5. Отмечает посещаемость учащихся в день проведения урока

4.7. На странице «поурочное планирование» записывает тему, изученную на уроке в строгом соответствии с тематическим планированием.

4.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

4.9. Точно указывает тему и (или) № практических, лабораторных, контрольных работ, сочинений, изложений и экскурсий.

4.10. На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.11. Учитель при необходимости записывает задание на дом (содержание задания или страницы, номера задач и упражнений) в графе «Домашнее задание»

5. Порядок оформления результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Результаты освоения образовательных программ обучающихся 2-11 классов в течение учебного года фиксируются в виде отметок по четырехбалльной шкале (2-5) или безотметочной системе (зачет/незачет).

5.2. Результаты освоения образовательных программ обучающихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется качественно (освоил/не освоил), фиксируются в классном журнале по итогам триместров и учебного года

5.3. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока, за письменную работу заносится в классный журналы к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе – в 5-8 классах - не позднее чем через неделю после их проведения; в 9-11 - не позднее 10 дней

- отметок за творческие работы по истории, обществознанию, экономике, праву – в течение 10 дней
- отметок за практические, лабораторные работы по истории, биологии, химии, географии – в течение недели
- отметок за проектные и исследовательские работы по всем предметам – не позднее чем через неделю после их защиты;
- отметок за диагностические и контрольно-оценочные работы, проведенные независимой экспертизой по мере поступления результатов.

5.4. В классном журнале должно быть не менее 3-х отметок за триместр.

5.5. Ответственность за систематичность, периодичность заполнения журнала несет учитель.

5.6. Оценки учащимся, которые временно обучались в санаториях и других оздоровительных учреждениях, учитываются при выставлении итоговых отметок, но в журнал не заносятся

6. Обязанности медицинского работника по оформлению классного журнала

6.1. Медицинский работник заполняет «Листок здоровья».

7. Обязанности секретаря гимназии

7.1. Своевременно готовит изменения в списочный состав обучающихся (выбытие, прибытие, перевод на индивидуальное обучение больных детей на дому) после приказа по Гимназии с указанием даты и передает сведения системному администратору.

7.2. В конце учебного года принимает папки классов на хранение.

7.3. Папки хранятся в Гимназии 5 лет, после чего из них изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся данного класса. Сформированные из указанных данных дела (сброшюрованные) хранятся в Гимназии не менее 25 лет

8. Обязанности ведущего инженера

8.1. В конце каждого триместра и года проводится архивирование журнала, делается экспорт списков, оценок и тем уроков за текущий период.

8.2. Архивная копия записывается на CD диск и хранится в архиве в течение 5 лет.