

«СОГЛАСОВАНО»

Решением профсоюзного
комитета Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения лицей №378

Санкт-Петербурга

25.12.2013

Председатель ПК

Н.А. Айбятова



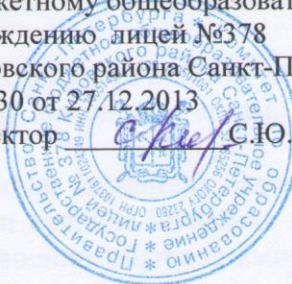
«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения лицей №378
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 21 от 24.12.2013

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению лицей №378
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 430 от 27.12.2013

Директор



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ лицей №378 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №378 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) разработано в соответствии с пунктами 10, 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение ОУ вправе самостоятельно выбирать формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – учет).
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок (правила) ведения учета, объем и формы хранения информации, условия и правила хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в ОУ в традиционной форме - на твердом (бумажном) носителе (классный журнал), а также в электронной форме - на сервисах «Электронный журнал/дневник» комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (система КАИС КРО).
- 1.7. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации ОУ. Его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются индивидуальные результаты освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.
Классный журнал в части учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аккумулирует актуальную и достоверную информацию для решения задач управления образовательной деятельностью, для повышения оперативности реагирования педагогического коллектива на проблемы с успеваемостью, пропусками занятий:
 - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения об освоении обучающимся программ по всем учебным предметам;
 - плотность и система опроса обучающихся;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающихся;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
 - сведения о посещаемости уроков (занятий).
- 1.8. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию традиционного бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.
- 1.9. Ведение учета в электронном виде способствует формированию условий по созданию информационно-образовательной среды в ОУ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов в части:
 - фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью («Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», уровень абсолютной и качественной успеваемости обучающихся);
- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.10. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- а) повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса;
- б) обеспечения права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей» и оперативного доступа учащихся и их родителей к текущим отметкам через электронный дневник и автоматические отчеты (отчет «Информационное письмо для родителей»).

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

- 2.1. К ведению журналов (бумажного, электронного) допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- 2.2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние классного журнала.
- 2.3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 2.4. В начале учебного года классные руководители заполняют списки своего класса на всех предметных страницах журнала.
- 2.5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ.
- 2.6. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.
- 2.7. Ведение учета в традиционной форме (бумажный классный журнал)
 - 2.7.1. Текущий контроль
 - 2.7.1.1. В соответствии с должностными обязанностями педагоги осуществляют текущий контроль за освоением обучающимися учебного материала, руководствуясь Положением о системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль включает в себя поурочное, потемное и почетвертное (полугодовое) оценивание результатов освоения учебного материала. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с принятой в образовательном учреждении балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах (точек, «4-», «3+» и т.д.) не допускается.

Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал.

Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований государственного стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков).

Категорически запрещается выставление отметок за поведение и прилежание обучающегося. Фактическое состояние поведения обучающегося на уроке и вне урока не должно отражаться на отметке за устные ответы и письменные работы.

Все отметки в классном журнале должны быть прописаны чернилами четко и аккуратно, в соответствии с установленной формой. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину успеваемости учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений руководитель ОУ вправе потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.7.1.2. Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- контрольная работа в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня,
- письменная творческая работа по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение 5 дней; в 10-11 классах в течение двух недель со дня ее проведения.

Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «и».

Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам учителем-предметником проводится зачет пропущенных тем и на основании результатов сдачи ставит отметку (отметки) в журнал, фиксируя это записью в нижней части страницы и заверяя личной подписью с расшифровкой.

Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу препода-

вания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы (сочинения, изложения) следует выставлять в одной колонке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются

в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом директора школы.

Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слабые программные материалы (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.7.1.3. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.7.1.4. Обучение в 1-х классах проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

2.7.2. Промежуточная аттестация за четверть, полугодие

2.7.2.1. Отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «б/о» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

Промежуточная аттестация учащихся 2-х- 9-х классов за четверть и промежуточная аттестация учащихся 10-11 классов за полугодие осуществляется по текущим отметкам, полученным учащимися в течение четверти, полугодия.

2.7.2.2. Четвертная (полугодовая) отметка по каждому предмету определяется путем вычисления среднего арифметического текущих отметок с последующим округлением до целого числа от 1 до 5 с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам контрольных, диагностических, творческих, исследовательских, лабораторных и практических работ.

2.7.2.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие педагоги образовательного учреждения руководствуются следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти (при учебной нагрузке 1-2

часа в неделю) и не менее *пяти* в полугодии и (или) при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

2.7.2.4. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 75% учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

2.7.2.5. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.7.2.6. Отметки за четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

Отметки следующей четверти (полугодия) выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после итоговых оценок.

2.7.3. Годовая промежуточная аттестация

2.7.3.1. Учебный год во 2-8, 10-х классах завершается годовой промежуточной аттестацией учащихся в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся.

2.7.3.2. Результаты контрольных работ в рамках годовой промежуточной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале.

Результаты годовой промежуточной аттестации заносятся в классные журналы в специальную графу.

2.7.4. Итоговая отметка за год во 2-8, 10-х классах

2.7.4.1. На основании четвертных (полугодовых) отметок, результата годовой промежуточной аттестации путем вычисления среднего арифметического данных отметок с последующим округлением до целого числа от 1 до 5 обучающемуся выставляется итоговая отметка за год.

Решение об итоговой отметке обучающегося по учебному предмету принимается педагогом самостоятельно.

В случае затруднений с определением итоговой отметки учителю рекомендуется обращать внимание на динамику результатов плановых контрольных мероприятий и текущей успеваемости, а также соотношением количества пропусков за период аттестации с состоянием физического, психологического, эмоционального здоровья учащегося.

В спорных случаях решение об итоговой отметке принимается на малом педагогическом совете с внесением этого решения в протокол педагогического совета.

2.7.4.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

Годовые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за четверть, полугодие.

2.7.4.2. Решение о годовой отметке обучающегося 9-го, 11-го классов по учебному предмету принимается педагогом самостоятельно на основании отметок, полученных учащимися в течение учебного года, путем вычисления среднего арифметического четвертных оценок в 9-х и полугодовых в 11-х классах с последующим округлением до целого числа от 1 до 5.

Результаты годовой аттестации являются основанием для допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.

2.7.4.3. В случае сдачи обучающимся экзамена по учебному предмету в рамках государственной итоговой аттестации 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».

2.7.4.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.8. Ведение учета в электронной форме (электронный классный журнал)

2.8.1. В образовательном учреждении установлена **идентичность** систем учета успеваемости учащихся в классном журнале (дневнике обучающегося) **на бумажном носителе и в электронном журнале** с отдельными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их и родителей (законных представителей) о полученных отметках и других достижениях или пробелах в знаниях через электронный дневник.

Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося, зарегистрировавшись на сайте из своего личного кабинета, а также могут подписаться на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

2.8.2. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник».

Администрация ОУ (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподаёт свой предмет.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

Отметки выставляются учителем-предметником в электронный журнал аналогично выставлению отметок в бумажный журнал в соответствии с разработанными требованиями.

В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам учителем-предметником проводится зачет пропущенных тем и на основании результатов сдачи отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА

3.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

3.2. Директор ОУ:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОУ, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления классных журналов (бумажного, электронного), их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов на бумажном носителе, их хранение, систематический контроль за осуществлением учета;
- утверждает локальные нормативные акты по ведению классных журналов на бумажном и электронном носителях в ОУ.

3.3. Заместитель директора по УВР (в рамках своей компетенции):

- обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости;
- обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях;
 - сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях;
 - принимает меры к выбору другой системы реализации электронных журналов в случае несоответствия выбранной системы реализации электронных журналов требованиям нормативных документов.
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей в электронной форме;
- обеспечивает работу с электронными журналами следующих категорий пользователей:
 - администрация ОУ;
 - педагогические работники ОУ;
 - технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ);
- другие категории пользователей на усмотрение ОУ.
- контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в информационной системе разделов, характеризующих образовательный процесс;
- организует и контролирует работу заместителей руководителя по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за ведением учета и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
- использует данные индивидуального учета, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- обеспечивает взаимодействие с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность

ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- контролирует обеспечение в электронном журнале следующих возможностей:
 - функциональные возможности педагогических работников ОУ;
 - просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;
 - экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройку систем оценивания.
- обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа: информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- выполняет другие обязанности в части осуществления в ОУ индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.
- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- проводит инструктивные совещания по ведению учета и ведению классных журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости);
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за ведением учет педагогами и классными руководителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, декабрь, март, май-июнь);
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

Заместитель директора по УВР:

- по итогам проверки делает записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делает отметку об устранении обнаруженных недочетов;
- осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов на бумажном носителе в отведенном для этого специальном месте;
- вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов

успеваемости.

- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;
- организует учет учебной деятельности:
 - фиксацию посещаемости занятий;
 - фиксацию текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксацию оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксацию итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;
- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом ОУ и в рамках своей компетенции;
- получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»);
- формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
 - обучающемуся;
 - классу.
- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- формирует отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирует отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;
- формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации ОУ для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся;
- выполняет другие обязанности в части осуществления в ОУ индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

3.4. Учитель:

- регулярно отражает в журнале результаты проверок освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;
- выполняет другие обязанности в части осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы по учебному предмету в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

3.5. Классный руководитель:

- оформляет классный журнал на бумажном носителе на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- в конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года;
- раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет информационной системы.
- поддерживает контакт с родителями (законными представителями);
- контролирует предоставление информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- осуществляет просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода,
- формирует выписки в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника;
- контролирует регистрацию в системе электронного журнала согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный информационной системой электронный журнал по классу и отдельным учащимся.
- обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

3.6. Учитель-предметник:

- учитель-предметник ежеурочно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в журнал(-ы). Отметки выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподает свой предмет.
- соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. В конце каждого учебного года классные журналы на бумажном носителе, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ

и сдается в архив, а также выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости,

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

- 3.2. Администрация ОУ обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

После 5-летнего хранения из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Изыятые из бумажных журналов и электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ/ДНЕВНИК»

- 5.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 5.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки информационной системы.
- 5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.